

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN
MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)
DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMKN 4 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

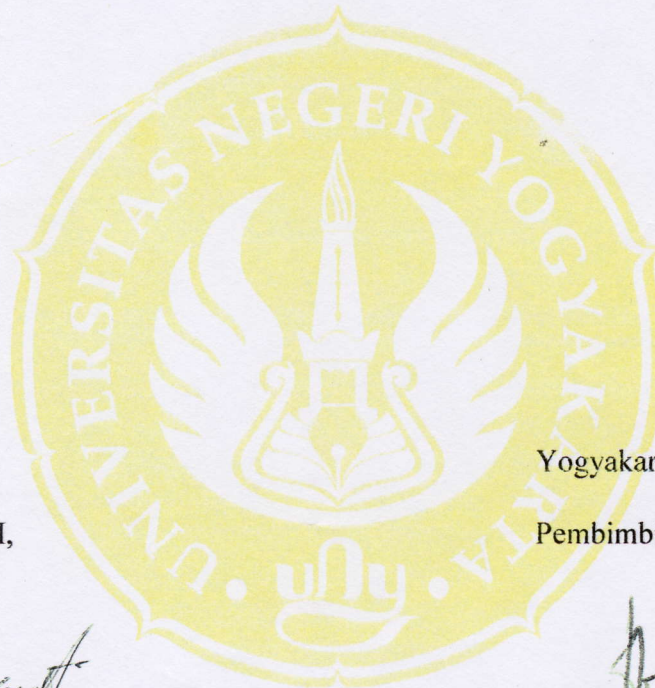


Oleh
Fahrudin
NIM 08101241024

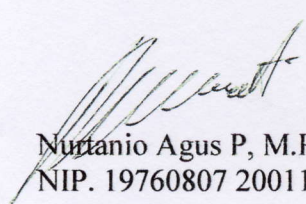
**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2012**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMKN 4 YOGYAKARTA”** yang disusun oleh Fahrudin, NIM 08101241024 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Pembimbing I,


Nurtanio Agus P, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006

Yogyakarta, Juli 2012

Pembimbing II,

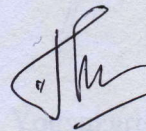

Rahmania Utari, M.Pd
NIP.19820918 200501 2 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, September 2012
Yang menyatakan,



Fahrudin
NIM 08101241024

PENGESAHAN

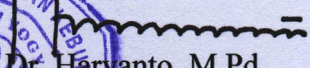
Skripsi yang berjudul “IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMKN 4 YOGYAKARTA” yang disusun oleh Fahrudin, NIM 08101241024 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 Agustus 2012 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nurtanio Agus P, M.Pd.	Ketua Penguji		20-9-2012
Tina Rahmawati, M.Pd.	Sekretaris Penguji		13-9-2012
Dr. Sujarwo, M.Pd.	Penguji Utama		19-9-2012
Rahmania Utari, M.Pd.	Penguji Pendamping		19-9-2012

Yogyakarta, 08 OCT 2012
September 2012
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,




Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001 9

MOTTO

“Sebaik-baik kamu adalah orang yang mau mempelajari Al-Qur’an (ilmu) dan mengajarkannya”-Hadist riwayat Bukhori

“Sometimes in life the WHY is more important than the HOW”-Merry Riana

PERSEMBAHAN

“Ku persembahkan skripsi ini untuk Almamaterku, Bunda dan Ayah tercinta,
Nusa dan Bangsa”

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN
MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)
DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMKN 4 YOGYAKARTA**

**Oleh
Fahrudin
NIM 08101241024**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan mengenai implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta, yang difokuskan pada program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan PSG, implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG, kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur, dokumentasi dan observasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis Miles dan Huberman. Analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa; 1) program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan PSG di SMTI Yogyakarta antara lain; a) kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI); b) promosi sekolah; c) uji kompetensi siswa; d) dokumentasi kegiatan sekolah; e) sertifikasi Praktik Kerja Lapangan (PKL); f) kunjungan industri; g) penelusuran tamatan; h) rekrutmen pekerjaan; dan i) Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ada pun di SMKN 4 Yogyakarta antara lain; a) Praktik Kerja Lapangan (PKL); b) evaluasi program prakerin; c) penelusuran tamatan; d) sinkronisasi kurikulum; e) pencitraan atau penerbitan media komunikasi; f) promosi sekolah; dan g) pengembangan hubungan dengan masyarakat. 2) Pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMTI Yogyakarta yaitu melalui a) kerjasama dengan DU/DI; b) rekrutmen pekerjaan; dan c) Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ada pun di SMKN 4 Yogyakarta yaitu melalui a) Praktik Kerja Industri (Prakerin); b) sinkronisasi kurikulum; dan c) penelusuran tamatan. 3) Kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMTI Yogyakarta antara lain; a) komunikasi antara sekolah dengan pihak DU/DI belum berjalan secara efektif; b) tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan PKL; c) pembiayaan kegiatan PKL hanya berasal dari siswa. Ada pun di SMKN 4 Yogyakarta antara lain; a) komunikasi antara humas dengan DU/DI dan orang tua belum efektif; b) kurangnya sumber daya manusia di bidang humas.

Kata Kunci: *Manajemen, Hubungan Masyarakat, Pendidikan Sistem Ganda*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi yang berjudul "Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta" ini dapat diselesaikan. Skripsi ini disusun dengan tujuan untuk mendeskripsikan penerapan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat yang terjadi di lapangan.

Dalam pembuatan dan penyusunan skripsi ini, tentu saja tidak terlepas dari bantuan dan peran serta dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNY.
4. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku pembimbing akademik.
5. Bapak Nurtanio Agus P, M.Pd dan Ibu Rahmania Utari, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi.
6. Tim penguji skripsi.
7. Bapak R. Hendro Murti, S.E selaku Wakahumas SMTI Yogyakarta dan Bapak Fauzan Budianto, S.Pd selaku Wakahumas SMKN 4 Yogyakarta.
8. Bapak dan ibu di rumah yang senantiasa memberikan semangat dan doa.

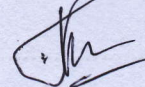
9. Teman-teman yang tidak kenal lelah dalam memberikan dukungan dan semangat yaitu: Tiara Puspita Rini, Danu Cahyo S, Guntur Gunawan, Ken Utami Juliani, Dyah Refty Pujiанти, beserta teman-teman AP Reguler angkatan 2008 lainnya.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritikan, masukan dan saran yang membangun sangat penulis harapkan sebagai bahan perbaikan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, September 2012

Penulis



Fahrudin

NIM 08101241024

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7

BAB II KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori	9
1. Hubungan Masyarakat	9
a. Pengertian Hubungan Masyarakat	9
b. Fungsi Hubungan Masyarakat	11
c. Kegiatan Hubungan Masyarakat di Sekolah Menengah Kejuruan..	13
d. Manajemen Kegiatan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	16
2. Pendidikan Sistem Ganda	18
a. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda	18
b. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda	20
c. Isi Pendidikan Sistem Ganda	22
B. Hasil Penelitian yang Relevan	23
C. Pertanyaan Penelitian	25

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian	27
B. Waktu dan Tempat Penelitian	28
C. Instrumen Penelitian	28
D. Sumber Data	28
E. Metode dan Teknik Pengumpulan Data	29
F. Teknik Analisa Data	30
G. Keabsahan Data	33

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Latar Belakang Obyek Penelitian	35
1. Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta	35
2. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta	41
B. Penyajian Data dan Pembahasan	45
1. Temuan di Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta.....	45
a. Program Kerja Hubungan Masyarakat	45
b. Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda	62
c. Kendala Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam PSG serta Solusi untuk Mengatasinya	72
2. Temuan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta.....	75
a. Program Kerja Hubungan Masyarakat	75
b. Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda	89
c. Kendala Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam PSG serta Solusi untuk Mengatasinya	97
C. Keterbatasan Penelitian	100

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	102
B. Saran	103

DAFTAR PUSTAKA.....	105
LAMPIRAN	108

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Kodifikasi Data.....	32
Tabel 2. Keadaan Fasilitas SMTI Yogyakarta.....	40
Tabel 3. Keadaan Siswa SMTI Yogyakarta	40
Tabel 4. Identitas SMKN 4 Yogyakarta	41
Tabel 5. Keadaan Pendidik SMKN 4 Yogyakarta.....	44
Tabel 6. Keadaan Fasilitas SMKN 4 Yogyakarta.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Kode Wawancara	109
Lampiran 2. Panduan Observasi	112
Lampiran 3. Panduan Wawancara Semi Terstruktur	113
Lampiran 4. Reduksi Wawancara	116
Lampiran 5. Piagam MoU	124
Lampiran 6. Naskah Perjanjian Kerjasama SMTI Yogyakarta	126
Lampiran 7. Hasil Evaluasi PKL 2010-2011	130
Lampiran 8. Kesepakatan Kerjasama SMKN 4 Yogyakarta	131
Lampiran 9. Kuosioner Kelayakan Industri	134
Lampiran 10. Format Penilaian Hasil Kegiatan PSG	137
Lampiran 11. Format Presensi Siswa PSG	141
Lampiran 12. Surat Ijin Penelitian FIP UNY	142
Lampiran 13. Surat Ijin Penelitian Sekda Provinsi DIY	143
Lampiran 14. Surat Ijin Penelitian Dinas Perizinan Kota Yogyakarta	144
Lampiran 15. Surat Keterangan Penelitian SMKN 4 Yogyakarta	145
Lampiran 16. Surat Keterangan Penelitian SMTI Yogyakarta	146

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Upaya menyiapkan sumber daya manusia yang profesional dilakukan melalui penyediaan layanan pendidikan dari jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah hingga pendidikan tinggi. Melalui layanan pendidikan tersebut diharapkan output yang dihasilkan dapat memberikan kontribusi terhadap pembangunan negara pada bidang ekonomi. Kompas (Kamis, 18 Februari 2010) menyebutkan dari 21,2 juta masyarakat Indonesia yang masuk dalam angkatan kerja sebanyak 4,1 juta orang atau sekitar 22,2 persen adalah pengangguran dan lebih mengkhawatirkan lagi tingkat pengangguran terbuka didominasi oleh lulusan diploma dan universitas dengan kisaran angka di atas 2 juta orang. Hal ini merupakan kondisi miris terhadap dunia pendidikan yang tidak didukung oleh ketersediaan lapangan kerja yang disediakan oleh pemerintah.

Sekolah merupakan lembaga pendidikan tempat interaksi oleh bagian masyarakat dan masyarakat merupakan pengguna output pendidikan. Secara tidak langsung manfaat yang diperoleh masyarakat melalui pendidikan dinikmati masyarakat. Masyarakat tidak secara instan menikmatinya, tetapi harus berperan serta dalam proses pendidikan itu sendiri. Peran tersebut dapat melalui pembinaan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Pembinaan hubungan bertujuan untuk menghimpun dukungan dari masyarakat. Kebutuhan-kebutuhan masyarakat dapat dikoordinir oleh sekolah

sehingga dapat diimplementasikan dalam rangka mendorong keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan sekolah. Keberhasilan hubungan sekolah dengan masyarakat memerlukan saran dan tanggapan dari masyarakat.

Institusi sekolah yang dibangun tanpa peran masyarakat akan gagal dalam mengimplementasikan segala bentuk program dan kegiatannya. Komunikasi dan dialog secara aktif sangat perlu diintensifkan melalui berbagai kegiatan sekolah. Sosialisasi dan musyawarah program sekolah merupakan jalan yang efektif agar peran masyarakat menjadi semakin nyata dalam pelibatan urusan sekolah. Hubungan inilah yang akan mendorong terciptanya hubungan yang harmonis-simbiosis mutualisme antara kedua belah pihak yang akan berujung pada *Memorandum of Understanding (MoU)* dalam bentuk kegiatan-kegiatan sekolah. Kedua belah pihak perlu menghargai keberadaan dan kesamaan kepentingan. Hubungan sekolah dan masyarakat sangat urgen.

Pendidikan kejuruan sebagai bagian dari Sistem Pendidikan Nasional merupakan salah satu solusi dari berbagai permasalahan tenaga kerja tersebut. UU. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Hal ini didukung pula oleh Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah bahwa Pendidikan SMK/MAK diselenggarakan dalam bentuk Pendidikan Sistem Ganda (PSG).

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di sekolah menengah kejuruan ditangani langsung oleh wakil kepala sekolah urusan hubungan masyarakat (Wakahumas) dan tim Pokja PSG, oleh karena itu kegiatan manajemen PSG mulai dari perencanaan hingga evaluasi ditangani langsung oleh petugas hubungan masyarakat di SMK. Hubungan masyarakat mempunyai peran dalam menyukseskan jalannya PSG.

Kepala sekolah mampu membuat suatu program dan menjualnya pada pihak industri sehingga dapat menguntungkan kedua belah pihak, yaitu pihak sekolah maupun pihak industri. Shopia Daipunten (1997: 5) dalam penelitiannya yang berjudul Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Teknologi dan Industri di Kotamadya Yogyakarta menyimpulkan bahwa keandalan manajemen sekolah tergantung pula pada keandalan kepala sekolahnya. Pengelolaan hubungan sekolah dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di sekolah telah didelegasikan kepala sekolah kepada seorang petugas hubungan masyarakat yaitu wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat (Wakahum). Hal inilah yang menjadi dasar bahwa peran hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan bukan hanya sebagai media jembatan antara sekolah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), namun hubungan masyarakat dapat mempromosikan kegiatan sekolahnya kepada *stakeholder* sekolah menengah kejuruan.

Peranan hubungan masyarakat sangat membantu meraih efektifitas PSG yang berlangsung di sekolah menengah kejuruan. Konsep *link and match*

akan membantu memasarkan output sekolah menengah kejuruan di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Hal ini karena antara sekolah dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) telah mendapatkan pengertian melalui kegiatan yaitu penyusunan program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) secara bersama. Dalam hal ini pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) mempunyai kedudukan dengan sekolah sebagai mitra lembaga pendidikan (*outsourcing*) sekaligus sebagai pelanggan pengguna lulusan sekolah menengah kejuruan.

Masih ada beberapa kendala yang menghambat efektifitas dari peran hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan antara lain fungsi hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan hanya sebatas mediator padahal termasuk meraih, menjaga, dan memelihara citra sekolah terhadap Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Kegiatan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat mulai dari perencanaan sampai evaluasi yang belum dilaksanakan secara efektif.

Berdasarkan hasil observasi pendahuluan yang dilakukan peneliti di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta bahwa ada beberapa kendala implementasi manajemen hubungan masyarakat dalam PSG yaitu (1) jumlah tenaga humas di sekolah tergolong sedikit yaitu 1 orang tenaga humas yang dibantu 3 staf yaitu guru yang merangkap tugas, (2) belum intensifnya sosialisasi prakerin yang diselenggarakan bagian hubungan masyarakat kepada orangtua, (4) kurangnya kerjasama antara sekolah dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam bentuk *MoU*, (5) anggaran biaya dalam kegiatan PSG yang sedikit, (6) pengawasan sekolah kepada siswa dalam

kegiatan prakerin relatif kecil, dan (7) implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG yang kurang efektif.

Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan di atas maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Jumlah tenaga humas di sekolah tergolong sedikit yaitu 1 orang tenaga humas yang dibantu 3 staf yaitu guru yang merangkap tugas di SMKN 4 Yogyakarta.
2. Belum intensifnya sosialisasi prakerin yang diselenggarakan bagian hubungan masyarakat kepada orangtua karena hanya dilakukan menjelang kegiatan.
3. Kurangnya kerjasama antara sekolah dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam bentuk *MoU* di SMKN 4 Yogyakarta.
4. Anggaran biaya dalam kegiatan PSG yang sedikit yaitu hanya berasal dari siswa.
5. Komunikasi antara sekolah dengan DU/DI belum berjalan secara efektif yaitu timbulnya hambatan komunikasi dalam pengawasan PSG.
6. Pengawasan sekolah kepada siswa dalam kegiatan prakerin relatif kecil.

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini agar hasil penelitian lebih terfokus, maka peneliti membatasi pada satu permasalahan yaitu implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan batasan masalah tersebut, maka peneliti merumuskan masalah yang diteliti, yaitu:

1. Apa sajakah program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?
2. Bagaimana implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?
3. Apa saja kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini secara umum adalah untuk mengetahui implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.

Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.
2. Mengetahui pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.
3. Mengetahui kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Teoretik

- a. Sebagai bahan acuan mengkaji tentang implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda.
- b. Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan kajian untuk penelitian lebih lanjut oleh peneliti lain.

2. Praktis

- a. Bagi sekolah, dapat dijadikan sebagai kritik dan sebagai acuan/pegangan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.

- b. Bagi tenaga humas, dapat dijadikan masukan dalam meningkatkan implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.
- c. Bagi peneliti, dapat dijadikan tambahan ilmu pengetahuan mengenai implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.
- d. Bagi jurusan Administrasi Pendidikan, manfaat yang diambil adalah semakin luas dan berkembangnya wawasan dan pengetahuan civitas akademika jurusan Administrasi Pendidikan mengenai implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Hubungan Masyarakat

a. Pengertian Hubungan Masyarakat

Konsep hubungan masyarakat sangat bervariasi tergantung latar belakang disiplin ilmunya. Konsep hubungan masyarakat lebih membahas mengenai cara memperoleh dukungan dari masyarakat.

Hubungan masyarakat begitu urgen dalam manajemen sehingga menurut Glen dan Danny Griswold (Suryosubroto, 2006: 1) didefinisikan sebagai berikut:

Hubungan masyarakat merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap publik, menyesuaikan kebijaksanaan dan prosedur instansi atau organisasi dengan kepentingan umum, serta menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan dukungan masyarakat.

Hubungan masyarakat menurut pengertian di atas dapat dipahami sebagai sebuah alat organisasi yang mampu mengelola gagasan dari masyarakat yang berdampak langsung bagi keberadaan organisasi. Sementara itu menurut Kusumastuti (2002: 10), hubungan masyarakat adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya, dan saling membantu/kerjasama.

Pengertian di atas lebih mengarah pada upaya organisasi melakukan kerjasama dalam bentuk komunikasi. Komunikasi dua pihak antara sekolah

dengan masyarakat mempunyai tujuan pada upaya terjadinya *MoU* antar dua pihak.

Sementara menurut Suryosubroto (2006: 4), hubungan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela.

Hubungan masyarakat bertujuan untuk memperoleh dukungan yang berasal dari masyarakat agar masyarakat secara sukarela mendukung program dan kegiatan sekolah. Adanya dukungan yang berasal dari masyarakat akan berdampak langsung pada keberhasilan program dan kegiatan sekolah. Dukungan secara tidak langsung akan mendorong pada tercapainya tujuan institusional.

Relly dalam Kusumastuti (2002: 14), mendefinisikan hubungan masyarakat sebagai berikut *Public relation practice is the art and social science of analyzing trends, predicting their consequences, counseling organizations leaders and implementing planned program of action which serve both the organization's and public interest.*

Definisi tersebut dapat diartikan bahwa kegiatan hubungan masyarakat adalah sebuah seni dan ilmu sosial yang mampu meneliti kecenderungan, memperkirakan akibat, memberikan nasihat kepada pemimpin organisasi dan menerapkan program yang telah direncanakan sebagai tindakan melayani kepentingan organisasi dan masyarakat. Konsep hubungan masyarakat di atas menekankan pada upaya menangani sikap masyarakat. Penanganan itulah

yang disebut sebagai sebuah seni karena petugas humas berhubungan langsung dengan masyarakat yang dinamis sehingga memerlukan keahlian khusus dari petugas hubungan masyarakat.

Public Relations atau hubungan masyarakat adalah cabang pengetahuan kemasyarakatan yang mempelajari berbagai siasat, tata cara, dan tata kerja untuk membina hubungan baik antara perseorangan atau suatu badan usaha dengan masyarakat pada umumnya dan para nasabah pada khususnya (The Liang Gie dan Andrian, 2001: 366).

Dari berbagai definisi hubungan masyarakat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen untuk menilai dan menyimpulkan sikap publik, menyesuaikan kebijakan dan prosedur instansi dengan kepentingan umum dengan cara menumbuhkan sikap saling percaya, kerjasama antara organisasi dengan masyarakat dalam rangka mendapatkan pengertian dan dukungan dari publik.

b. Fungsi Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat sangat berperan dalam membantu keefektifan tugas-tugas dalam organisasi. Fungsi humas sangat memberikan manfaat bagi personel organisasi yang lain. Fungsi humas sangat berkaitan dengan hal-hal pokok yang dilakukan oleh seorang humas.

Petugas humas selalu berhubungan dengan semua pihak yaitu orang tua, siswa, guru, dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Kegiatannya selalu berhubungan dengan proses komunikasi visi, misi, dan tujuan sekolah. Humas melakukan proses komunikasi antar kedua belah pihak sebagai media untuk memperoleh titik temu berupa dukungan dan pengertian dari pihak-pihak terkait.

Fungsi hubungan masyarakat sangat kompleks menurut Sharpo (Maria Assumpta, 2002: 34) sebagai berikut:

Sebagai jalan penengah antara organisasi dengan publik internal dan eksternal. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa fungsi hubungan masyarakat adalah memelihara, mengembangtumbuhkan, mempertahankan adanya komunikasi timbal balik yang diperlukan dalam menangani, mengatasi masalah yang muncul, atau meminimalkan munculnya masalah. Hubungan masyarakat bersama-sama mencari dan menemukan kepentingan organisasi yang mendasar, dan menginformasikan kepada semua pihak yang terkait dalam menciptakan adanya saling pengertian, yang didasarkan pada kenyataan, kebenaran dan pengetahuan yang jelas dan lengkap dan perlu diinformasikan secara jujur, jelas, dan obyektif.

Hubungan masyarakat bertugas mengelola opini publik yang berkembang dan berpengaruh secara langsung bagi organisasi. Hubungan masyarakat memfasilitasi kepentingan antarkubu untuk mencari titik tengah walaupun hubungan masyarakat tidak berada pada posisi netral namun terletak pada posisi sepihak yaitu organisasi yang diwakilinya.

Sedangkan menurut Maria Assumpta (2002: 39) fungsi hubungan masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik, supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan.
- 2) Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat.
- 3) Memperbaiki citra organisasi.
- 4) Tanggung jawab sosial.
- 5) Komunikasi.

Hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan memiliki fungsi yang sama dengan sekolah pada umumnya. Hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan lebih terfokus pada upaya menjalin hubungan dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

Sementara secara khusus fungsi hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan adalah sebagai berikut:

- 1) Membina dan mengembangkan hubungan dengan institusi pasangan hingga terbentuk *MoU*.
- 2) Mengkoordinir program *On the Job Training* (OJT) peserta pendidikan dan pelatihan dan pendidik di institusi pasangan.
- 3) Mengkoordinir pemasaran dan penelusuran lulusan. (UPI, 2008: 68)

Dapat disimpulkan bahwa fungsi hubungan masyarakat adalah sebagai media organisasi dalam memelihara dan mempertahankan hubungan dengan masyarakat/institusi pasangan (DU/DI), bertanggung jawab atas segala informasi yang dikeluarkan organisasi, mengevaluasi tanggapan, dan memperbaiki citra organisasi melalui proses komunikasi timbal balik yang dapat dilakukan dengan kegiatan kehubungan masyarakatan.

c. Kegiatan Hubungan Masyarakat di Sekolah Menengah Kejuruan

Kegiatan humas di sekolah sangat berkaitan erat dengan tupoksi humas di sekolah. Kegiatan-kegiatan humas merupakan upaya dalam memperoleh dukungan masyarakat. Humas di sekolah menengah kejuruan mempunyai kegiatan yang lebih banyak.

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat (dunia usaha/ dunia industri) terjadi dalam kegiatan pembelajaran. Bentuk interaksi antara sekolah dengan perusahaan dapat diwujudkan dalam bentuk penyusunan kerangka pembelajaran yang terpakai dalam kegiatan ekonomi. Perusahaan memberikan masukan kerangka materi pembelajaran yang dibutuhkan dalam kegiatan ekonomi kemasyarakatan dan sekolah menyesuaikan dengan kemampuannya dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran (Suwati, 2008: 93).

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam kegiatan pembelajaran ini dapat mewujudkan sinkronisasi perkembangan keilmuan yang ada di sekolah menengah kejuruan. Sinkronisasi ini akan bermanfaat

ketika peserta didik akan terjun di lapangan. Peserta didik tidak akan terkejut dengan perkembangan keilmuan yang berkembang dengan pesat di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

Upaya sinkronisasi tidak terlepas dari kegiatan yang menjadi program dan kegiatan bagian hubungan masyarakat. Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal dibedakan menjadi dua menurut Suryosubroto (2006: 49), yaitu:

- 1) Kegiatan hubungan masyarakat eksternal langsung (tatap muka) yang dapat berupa penyampaian informasi pendidikan melalui:
 - a) Rapat dengan dewan sekolah/orangtua/wali murid.
 - b) Kunjungan ke orang tua murid (*Home Visit*)
 - c) Pertemuan dengan tokoh-tokoh masyarakat.
- 2) Kegiatan hubungan masyarakat yang tidak langsung (melalui media) yang dapat berupa penyampaian informasi pendidikan:
 - a) Surat kabar
 - b) Radio dan televisi
 - c) Majalah sekolah/bulletin
 - d) Pameran

Kegiatan internal-eksternal merupakan sarana untuk menjaring sikap dan dukungan dari masyarakat secara efektif. Kegiatan tersebut merupakan wadah bagi terselenggaranya komunikasi antar dua pihak yang mempunyai kepentingan bersama.

Kegiatan humas dibedakan menjadi dua jenis menurut Rachmadi (Oemi Atiyah, 2007: 38) bahwa kegiatan humas yaitu:

- 1) Ke dalam meliputi: (a) Membina sikap mental para karyawan agar dalam diri mereka tumbuh ketaatan, kepatuhan, dan dedikasi terhadap lembaga/perusahaan tempat mereka bekerja. (b) Menumbuhkan semangat korps atau kelompok yang sehat dan dinamis. (c) Mendorong tumbuhnya kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk memajukan lembaga/perusahaannya.
- 2) Ke luar, mengusahakan tumbuhnya sikap dan citra (*image*) masyarakat yang positif terhadap segala kebijakan dan langkah-langkah tindakan.

Berdasarkan poin di atas dapat dipahami bahwa humas mempunyai tanggung jawab ke luar dan ke dalam. Kegiatan humas ke dalam berkaitan mengelola opini yang menentukan sikap yang perlu dilakukan oleh organisasi. Sikap ini dapat berupa realisasi kebijakan organisasi yang mengarah langsung pada pendapat yang berkembang pada masyarakat. Sedangkan, kegiatan humas ke luar lebih menekankan pembangunan citra organisasi di mata masyarakat melalui berbagai bentuk pendekatan yang dilakukan petugas humas.

Kegiatan hubungan sekolah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) di Sekolah menengah kejuruan menurut Suwati (2008: 64), bahwa penerapan kerjasama sekolah dengan dunia kerja dapat diwujudkan dalam bentuk kelompok kerja Unit Produksi dan Jasa (UPJ) dan Biro Kerja Khusus (BKK) atau kelompok yang lainnya. Hal tersebut sangat memungkinkan untuk maksimalitas kerja dan profesionalitas bengkel sekolah. Hal lain yang perlu dibangun menurut Suwati (2008: 68) bahwa kegiatan humas di sekolah dengan dunia usaha/dunia industri adalah membangun *network* sebagai berikut:

Network menjadi kebutuhan pokok bagi sekolah kejuruan untuk menindaklanjuti pembelajaran aspek produktif sebagai ciri khas sekolah kejuruan. *Network* yang dibentuk sangat memungkinkan bagi sekolah untuk memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi anak didik mendapatkan pembekalan keterampilan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. *Network* akan meningkatkan peran sekolah dalam pembangunan sumber daya manusia yang siap bekerja dan memberikan kontribusi terhadap kebutuhan tenaga kerja bagi dunia kerja. Setelah lulus anak didik dapat mendapatkan pekerjaan sesuai bidangnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat yang ada di sekolah menengah kejuruan terjadi pada pihak internal sekolah dan eksternal sekolah. Kegiatan internal adalah upaya menjalin komunikasi dengan semua warga sekolah dan kegiatan eksternal adalah upaya menjalin dengan pihak luar sekolah yaitu orang tua, masyarakat, dan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

d. Manajemen Kegiatan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat akan berjalan sesuai tujuan jika dikelola dengan baik. Kegiatan yang terencana dengan baik akan memberikan hasil yang besar bagi capaian organisasi khususnya bidang humas.

Kegiatan hubungan masyarakat memerlukan pendayagunaan sumber-sumber organisasi pada manajemen sehingga memerlukan dukungan dan pengertian seluruh anggota organisasi. Dukungan dan pengertian dari anggota akan membantu mengarahkan kepada pencapaian tujuan secara efektif dan efisien.

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Sudjana, 2004: 3).

Manajemen humas sangat berkaitan dengan upaya memelihara hubungan baik dengan masyarakat. Pengelolaan sikap dan tanggapan masyarakat yang baik akan membentuk *goodwill* dari masyarakat.

Berapa langkah untuk menjaga kepercayaan masyarakat antara lain adalah:

1) melaksanakan tugas secara baik, 2) menjaga kinerja sehingga proses pembelajaran benar-benar efektif, 3) memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, khususnya dalam hal ini untuk anak didik, 4) melaksanakan segala kesepakatan yang mungkin telah dijalin secara konsekuen, 5) meningkatkan kualitas hasil belajar secara maksimal (Suwati, 2008: 48).

Kepercayaan yang dibangun oleh sekolah perlu dipertahankan agar citra sekolah akan tetap positif di mata masyarakat dari periode kepemimpinan sekolah ke periode kepemimpinan sekolah selanjutnya. Kepercayaan memerlukan kerja keras dari seluruh sumber daya organisasi sekolah.

Dalam Suryosubroto (2006: 14) bahwa pada dasarnya proses kegiatan hubungan masyarakat ditempuh melalui lima tahap, yaitu:

- 1) Persiapan
- 2) Pelaksanaan
- 3) Pengecekan tanggapan masyarakat
- 4) Penilaian dan pengontrolan hasil
- 5) Pemberian saran kepada pimpinan

Proses kegiatan hubungan masyarakat di atas merupakan proses pengelolaan opini masyarakat yang menjadi obyek fungsi humas. Kegiatan hubungan masyarakat tersebut perlu dilakukan secara sistematis. Kegiatan hubungan masyarakat yang dikemukakan di atas sama halnya dengan kegiatan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, actuating dan controlling*.

Sementara itu, menurut Suwati (2008: 76-78) untuk merekonstruksi peran hubungan masyarakat di sekolah menengah kejuruan perlu melakukan berbagai tindakan antara lain:

- 1) Memperbaiki kinerja organisasi sekolah
- 2) Memperbaiki kualitas layanan
- 3) Memperbaiki tindak lanjut lulusan sekolah

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan manajemen hubungan masyarakat yang ada di sekolah dilakukan mulai dari persiapan hingga evaluasi. Manajemen hubungan masyarakat bertujuan mengelola opini masyarakat yang diolah sebagai informasi bagi pimpinan sekolah. Kemudian, informasi tersebut dilakukan umpan balik kepada masyarakat.

2. Pendidikan Sistem Ganda

a. Pengertian Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang telah berjalan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan konsep yang sangat efektif dalam memenuhi *demand* and *supply* tenaga kerja. Pendidikan Sistem Ganda akan menjembatannya melalui peran serta Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam pengembangan kurikulum dan kegiatan praktek kerja industri. Indra Djati Sidi, dkk (2009: 45) menjelaskan bahwa pendidikan sistem ganda (PSG) sebagai berikut:

PSG merupakan implementasi dari konsep *link and match*, yaitu perancangan kurikulum, proses pembelajaran, dan penyelenggaraan evaluasinya didesain dan dilaksanakan bersama-sama oleh pihak sekolah dan industri. Sistem ini merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis dan sinkron antiprogram pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui praktik langsung dan dunia kerja.

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dapat dikatakan sebagai model pembelajaran yang terpadu yaitu teori dan praktik. Pelaksanaannya

memadukan kerjasama sekolah dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam segi pengembangan kurikulum dan pembiayaannya. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) efektif dalam melatih kebutuhan tenaga kerja terdidik.

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah model penyelenggaraan pendidikan kejuruan yang perencanaan dan pelaksanaannya diwujudkan dalam bentuk kemitraan antara dunia kerja dengan sekolah, sehingga penyelenggaraan pendidikan berlangsung sebagian di sekolah dan sebagian lagi di dunia usaha atau industri (UPI, 2008: 3).

Pengertian Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di atas dapat dikatakan sebagai proses *outsourcing* yang dilakukan sekolah dalam kegiatan manajemen. Kegiatan ini efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pendidikan kejuruan yaitu dalam rangka proses *link and match*. Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang diadopsi dari negara Jerman mengandung pengertian sebagai berikut:

The system is referred to as dual, because schools and employers respectively provide vocational education and occupational training simultaneously, that is, during a single program of work and study. Theoretical aspects of training are provided in publicly run and publicly financed vocational secondary schools, and practical aspect in firm that provide and finance apprenticeship (The World Bank, 2000: 30)

Definisi di atas mengandung pengertian bahwa Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan program pendidikan yang terdiri dari dua unsur program yaitu praktik dan teori yang dipadukan. Keterpaduan program ini dilakukan melalui kegiatan belajar dan bekerja. Kegiatan belajar dilakukan melalui penguasaan teori di sekolah dan kegiatan bekerja melalui praktik langsung di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Pembiayaan PSG ini dilakukan oleh siswa dan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

Jadi dapat disimpulkan bahwa Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan model penyelenggaraan program pendidikan di sekolah menengah kejuruan yang terdiri dari pendidikan kejuruan dan pelatihan kerja menjadi satu serta pelaksanaan kegiatannya termasuk perancangan kurikulum, proses pembelajaran, dan evaluasinya didesain oleh sekolah dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) sebagai mitra kerja sekolah.

b. Tujuan Pendidikan Sistem Ganda

Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pelaksanaannya mempunyai capaian-capaian. PSG mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Tujuan PSG diperlukan untuk mengarahkan jalannya program.

Tujuan penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) menurut Nurharjadmo (2008: 219) adalah:

- 1) Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional.
- 2) Memperkokoh *link and match* antara sekolah dengan dunia usaha.
- 3) Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.
- 4) Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Tujuan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di atas dapat dikatakan sebagai upaya memenuhi kebutuhan pasar tenaga kerja terdidik yang dilakukan oleh pemerintah. Di samping itu untuk menekan biaya pendidikan yang semakin tinggi yang ditanggung oleh orang tua, masyarakat dan Pemerintah.

Sementara itu menurut Wahyudin, dkk (2007: 330) bahwa tujuan dari pelaksanaan PSG adalah untuk memberikan bekal nyata yang dapat dimanfaatkan siswa setelah lulus nanti ketika menghadapi berbagai bidang pekerjaan.

Kompetensi dan keahlian yang dimiliki oleh peserta didik dapat digunakan sebagai bekal dalam memperluas lapangan pekerjaan maupun mendapat pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Harapannya adalah tingkat ekonomi peserta didik dapat sejahtera dikarenakan mempunyai keahlian yang dapat digunakan untuk bertahan hidup.

Dalam Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda SMK Telkom Sandhy Putra Banjarbaru (2011: 2) bahwa tujuan pendidikan sistem ganda adalah:

- 1) Untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung serta mampu menemu-kenali dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang timbul di lapangan.
- 2) Untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan, baik teknis maupun *human relationship*-nya.
- 3) Untuk membentuk dan merubah sikap/perilaku siswa yang lebih positif melalui penyesuaian diri dengan lingkungan kerja di tempat PSG.
- 4) Untuk memupuk rasa kebersamaan tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
- 5) Untuk mengukur kompetensi masing-masing siswa setelah dihadapkan pada berbagai masalah di lapangan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah untuk menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, memperkuat *link and match* sekolah dengan dunia usaha, memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada peserta didik, membentuk dan

merubah sikap/perilaku siswa yang lebih positif, dan meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja.

c. Isi Pendidikan Sistem Ganda

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan keterpaduan antara teori dan praktik pada sekolah menengah kejuruan. Pada prosesnya bertujuan untuk mengembang kemampuan peserta didik dari segi kognisi, afeksi, dan psikomotor. Isi kurikulumnya merupakan penerapan dari ketiga aspek tersebut.

Isi Kurikulum PSG terdiri beberapa komponen menurut Nurharjadmo (2008: 219) bahwa dalam pelaksanaan PSG pada sekolah menengah kejuruan, isi pendidikan dan pelatihan meliputi :

- 1) Komponen pendidikan umum (normatif), meliputi: mata pelajaran Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Agama, Bahasa dan Sastra Indonesia, Pendidikan Jasmani dan Kesehatan, Sejarah nasional dan Sejarah umum.
- 2) Komponen pendidikan dasar meliputi: Matematika, Bahasa Inggris, Biologi, Fisika, dan Kimia.
- 3) Komponen kejuruan, yaitu meliputi pelajaran teori-teori kejuruan dalam lingkup suatu program studi tertentu untuk membekali pengetahuan tentang teknik dasar keahlian.
- 4) Komponen praktek dasar profesi, berupa latihan kerja untuk menguasai teknik bekerja secara benar sesuai tuntutan profesi.
- 5) Komponen praktik keahlian profesi yaitu berupa kegiatan bekerja secara terprogram dalam situasi sebenarnya untuk mencapai tingkat keahlian dan sikap profesional.

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) tersebut tidak sama dengan pendidikan umum. PSG lebih menitikberatkan pada upaya pencapaian kompetensi melalui kerjasama dengan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam proses dan pengembangan kurikulumnya.

Prinsip pelaksanaan PSG menurut Nurharjadm (2008: 219) bahwa untuk pengelolaan kegiatan belajar mengajar dalam pendidikan sistem ganda ini ada beberapa prinsip dasar yaitu:

- 1) Ada keterkaitan antara apa yang dilakukan di sekolah dan apa yang dilakukan di institusi pasangan sebagai rangkaian yang utuh.
- 2) Praktek keahlian di institusi pasangan merupakan proses belajar yang utuh, bermakna dan sarat nilai untuk mencapai kompetensi lulusan.
- 3) Ada kesinambungan proses belajar dengan waktu yang sesuai dalam mencapai tingkat kompetensi yang dibutuhkan.
- 4) Berorientasi pada proses disamping berorientasi kepada produk dalam mencapai kompetensi lulusan secara optimal.

Jadi dapat disimpulkan bahwa isi Pendidikan Sistem Ganda (PSG) adalah terdiri dari komponen mata pelajaran umum, komponen pendidikan dasar, komponen kejuruan, komponen praktik dasar profesi dan komponen praktik keahlian profesi yang diarahkan untuk mencapai keahlian dan kompetensi kejuruan.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dalam pelaksanaannya membutuhkan dukungan dari semua pihak yaitu siswa, sekolah, Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), dan orang tua. Perlu ada pengelolaan yang baik dalam menghimpun peran dari *stakeholder*. Keefektifan PSG sendiri tergantung dengan manajemen yang dilaksanakannya.

Sophia Daipunt (1997: 1) dalam penelitiannya yang berjudul Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Teknologi dan Industri di Kotamadya Yogyakarta menghasilkan hasil penelitian bahwa pada aspek manajemen (PSG) rata-rata sebesar 70,37

% yaitu pada kondisi baik. Kondisi baik inilah yang mempengaruhi efektivitas PSG.

Hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa pada aspek manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat yang terlibat langsung dengan PSG sangat menentukan keberhasilan PSG sendiri. Sementara itu pemberdayaan *stakeholder* untuk berperan aktif menentukan keberhasilan PSG. Seluruh sumber daya organisasi dalam bentuk dana, tenaga, dan waktu dikeluarkan oleh *stakeholder* demi keberhasilan pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG).

Peranan DU/DI menurut Sri Haryanti (1997: 99) dalam penelitiannya yang berjudul Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda pada Rumpun Akuntansi Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Sleman DIY menghasilkan penelitian sebagai berikut:

Aspek tanggung jawab dan kesediaan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam membantu program pendidikan, diperoleh rerata sebesar 77,50 %, termasuk kategori tinggi. Artinya pihak Dunia Usaha/ Dunia Industri (DU/DI) memiliki tingkat tanggung jawab dan kesediaan yang tinggi untuk membantu program pendidikan. Hal ini merupakan salah satu modal utama untuk menyukseskan program PSG, karena program PSG tidak akan berjalan lancar apabila tidak mendapat tanggapan yang baik dari Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

Berdasarkan hasil penelitian di atas bahwa peran Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) sangat menentukan keberhasilan PSG. PSG merupakan sarana siswa untuk menimba ilmu di luar lingkungan sekolah agar siswa tidak terkejut dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cepat berubah.

Pelaksanaan PSG oleh siswa menurut Agus Triwibowo (1999: 39-41) dalam penelitiannya yang berjudul Pengaruh Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terhadap Kesiapan Mental Kerja Siswa Kelas III SMK Tunggal Cipta (Kelompok Teknologi dan Industri) Manisrenggo Klaten menunjukkan bahwa:

1) kesiapan mental kerja siswa kelas III SMK Tunggal Cipta Manisrenggo Klaten adalah cukup, 2) kualitas PSG yang dilaksanakan siswa SMK kelas III SMK Tunggal Cipta Manisrenggo Klaten adalah cukup tinggi, 3) ada hubungan yang positif dan signifikan antara pelaksanaan PSG dengan kesiapan mental kerja siswa.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) tidak dapat dilaksanakan secara sepihak, namun perlu melibatkan banyak *stakeholder* yang terkait. Siswa, sekolah, Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), dan orang tua merupakan *stakeholder* yang perlu dilibatkan dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda. Sekolah perlu mengelola sikap dan dukungan dalam PSG dengan baik melalui program dan kegiatan kehumasan yang ditangani langsung oleh bagian kehumasan.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Program Kerja Hubungan Masyarakat
 - a. Apa saja program kerja hubungan masyarakat di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?
 - b. Bagaimana kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja yang telah dilakukan?
 - c. Bagaimana peran program kerja humas terhadap keberhasilan PSG?

- d. Apa saja kendala jalannya program kerja humas?
- 2. Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
 - a. Bagaimana fungsi humas di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?
 - b. Kegiatan PSG apa saja yang sudah menjadi agenda humas?
 - c. Bagaimana prosedur pelaksanaan PSG yang dilakukan oleh Humas?
 - d. Bagaimana bentuk peran humas dalam PSG di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?
- 3. Kendala Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam PSG
 - a. Apa saja bentuk-bentuk kendala pelaksanaan humas dalam PSG?
 - b. Bagaimana upaya solusi yang telah dilakukan Humas SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta?

BAB III METODE PENELITIAN

Prosedur merupakan cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis. Metode penelitian merupakan prosedur atau langkah-langkah sistematis dalam mendapatkan pengetahuan.

A. Desain Penelitian

Desain penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif.

Penelitian kualitatif sebagaimana menurut Sugiyono (2009: 9) bahwa:

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian kualitatif bersifat mendalam dalam rangka mengetahui kondisi sebuah obyek atau fenomena tertentu. Tujuan dari penelitian kualitatif menurut Conny (Raco, 2010: 1) adalah mencari pengertian yang mendalam tentang suatu gejala, fakta atau realita. Fakta, realita, masalah, gejala serta peristiwa hanya dapat dipahami bila peneliti menelusurinya secara mendalam dan tidak hanya terbatas pada pandangan di permukaan saja.

Peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif agar peneliti mampu mendalami secara mendalam mengenai implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta. Peneliti dengan demikian akan mampu melihat dan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG).

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan april sampai mei tahun 2012. Tempat penelitian dilaksanakan di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta.

C. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Peneliti perlu dilakukan proses validasi agar data yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Proses validasi dilakukan melalui evaluasi diri mengenai pemahaman metode kualitatif, penguasaan teori dan wawasan terhadap bidang yang diteliti serta kesiapan dan bekal memasuki lapangan. Rancangan penelitian masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti memasuki obyek penelitian. Instrumen pengumpulan data digunakan peneliti untuk memudahkan pengumpulan data.

D. Sumber Data

Penentuan sumber data menurut Sugiyono (2009: 293) bahwa pada proposal masih bersifat sementara dan akan berkembang kemudian setelah peneliti di lapangan. Sumber data pada tahap awal memasuki lapangan dipilih orang yang memiliki wewenang dan otoritas pada situasi sosial atau obyek yang diteliti, sehingga mampu membukakan pintu kemana saja peneliti akan melakukan pengumpulan data.

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat, siswa, dan beberapa DU/DI. Pemilihan sumber data bersifat *purposive snowball sampling*. Pemilihan wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat merupakan *purposive sampling* selanjutnya siswa dan beberapa DU/DI merupakan *snowball sampling*. Alasan penggunaan teknik pengambilan sampel ini adalah wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat merupakan orang yang dianggap mengetahui seluk-beluk masalah dalam penelitian ini dan mampu menunjukkan subyek-subyek penelitian selanjutnya. Lebih lanjut dijelaskan Sugiyono (2009: 85) *snowball sampling* yaitu teknik penentuan sampel yang mula-mula jumlahnya kecil, kemudian membesar. Tentunya dengan memilih informan yang dianggap menguasai situasi sosial, dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (*purposive*).

E. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara Semi terstruktur

Wawancara yang akan dilakukan termasuk juga *in-dept interview*, pelaksanaan wawancara ini lebih bebas tidak mengacu pada patokan jawaban tertentu. Hal ini agar peneliti mampu membuka permasalahan yang ada menjadi lebih terbuka, informan yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Peneliti akan mampu mendapatkan data yang bersifat kualitatif. Hal-hal yang perlu dipersiapkan peneliti adalah mendengarkan dan mencatat yang dikemukakan oleh informan.

2. Observasi

Observasi dilakukan peneliti pada saat memasuki situasi sosial yaitu pada bidang humas SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta sebagai obyek penelitian. Pada dasarnya penelitian ini hanya ingin melihat dan mengetahui pelaksanaanya saja maka peneliti belum membawa masalah yang diteliti. Peneliti melakukan penjelajahan umum terhadap obyek penelitian mengenai implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda secara menyeluruh, melakukan deskripsi terhadap semua yang dilihat, didengar, dan dirasakan. Semua data direkam, oleh karena itu hasil observasi ini disimpulkan dalam keadaan belum tertata.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah terjadi. Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, bagan, atau karya cetak maupun elektronik. Penelitian ini menggunakan studi dokumentasi terhadap dokumen-dokumen yang mendukung seperti dokumen ISO, dokumen humas, dan dokumen sekolah lainnya terkait implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan sistem ganda.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data digunakan sebagai proses merangkum dan menyusun secara sistematis catatan-catatan lapangan, data-data hasil wawancara dan observasi agar lebih mudah dipahami.

Analisis dalam penelitian kualitatif menurut Huberman (1992: 16) bahwa dalam penelitian kualitatif analisis datanya tetap menggunakan kata-kata, yang biasanya disusun ke dalam teks yang diperluas. Analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

1. Reduksi data

Reduksi data yang akan dilakukan adalah melakukan penggolongan terhadap data-data yang diperoleh, membuat ringkasan, mengkode, membuat pola, dan menyeleksi data yang tidak diperlukan dalam penelitian.

2. Penyajian data

Penyajian data menurut Huberman (1992: 18) selain dalam bentuk penjelasan teks terdapat penyajian data yang lebih baik yaitu menggunakan matriks, grafik, jaringan atau bagan. Maka penelitian ini selain menyajikan data dalam bentuk penjelasan teks juga akan menyajikan dalam bentuk jaringan, matriks dan bagan.

3. Verifikasi/ Kesimpulan

Kesimpulan terhadap penelitian dapat dilakukan pada saat reduksi data dan penyajian data. Verifikasi berupa meninjau ulang terhadap hasil analisa dan catatan-catatan lapangan.

Kodifikasi data dalam penelitian digunakan untuk mempermudah pengelompokan data. Berikut ini merupakan daftar kode yang mendefinisikan data yang diperoleh di lapangan

Tabel 1. Kodifikasi Data

No.	Kode	Penjelasan
1.	I	Data yang menjelaskan informasi tentang program kerja humas
2.	II	Data yang menjelaskan informasi tentang pelaksanaan manajemen humas dalam PSG
3.	III	Data yang menjelaskan informasi tentang hambatan pelaksanaan humas dalam PSG
4.	Dok-ISO	Data yang berasal dari Dokumen ISO 9001:2008
5.	Dok-Hum	Data yang berasal dari Dokumen Humas
6.	Dok-MoU	Data yang berasal dari Dokumen Perjanjian/MoU
7.	W	Data yang berasal dari hasil wawancara
8.	O	Data yang berasal dari hasil observasi
9.	A	Data yang berasal dari subyek penelitian yaitu Wakahumas
10.	B	Data yang berasal dari subyek penelitian yaitu Staf Pengelola Prakerin
11.	C-1	Data yang berasal dari subyek penelitian yaitu siswa 1
12.	C-2	Data yang berasal dari subyek penelitian yaitu siswa 2
13.	D	Data yang berasal dari subyek penelitian yaitu DU/DI
14.	SMTI-Yog	Data yang berasal dari lokasi penelitian di SMTI Yogyakarta
15.	SMKN-4	Data yang berasal dari lokasi penelitian di SMKN 4 Yogyakarta
16.	1/2/3 dll	Nomor urutan data

Berikut ini merupakan contoh penggunaan kodifikasi dalam sebuah kutipan wawancara dengan informan :

“Ada perintah dari wakahumas namun kami sudah tahu tugas masing-masing jadi sudah sadar akan tugas yang seharusnya.”

(I/W/B/SMTI-YOG/1).

Keterangan:

I yaitu data yang berhubungan dengan program kerja humas.

W yaitu data yang diperoleh dari metode wawancara.

B yaitu data yang berasal dari staf pengelola prakerin.

SMTI-YOG yaitu data yang berasal dari SMTI Yogyakarta.

1 yaitu urutan data nomor 1

G. Keabsahan Data

Keabsahan data dapat dilakukan dengan perpanjangan pengamatan di lapangan (uji kredibilitas), konsultasi dengan dosen pembimbing penelitian, diskusi dengan teman sejawat dan *member check*. Keabsahan data dapat dilakukan dengan sebagai berikut:

1. Perpanjangan Pengamatan di Lapangan

Perpanjangan pengamatan dilakukan peneliti untuk mendapatkan data yang semakin valid. Peneliti kembali melakukan teknik pengumpulan data untuk menjamin keabsahan data yang diperoleh sebelumnya. Perpanjangan pengamatan dilakukan sampai data yang didapatkan bersifat pasti kebenarannya.

2. *Member Check*

Tujuan *member check* adalah untuk mengetahui sejauh mana data yang diperoleh dianggap benar oleh pemberi data. Apabila telah dianggap benar dan sepakat oleh pemberi data artinya data yang diperoleh valid.

3. Triangulasi

Triangulasi terdiri dari triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan mengecek data melalui berbagai sumber terkait. Triangulasi teknik yaitu melakukan pengumpulan data kepada sumber dengan berbagai teknik pengumpulan data. Triangulasi waktu yaitu melakukan pengumpulan data dengan waktu yang berbeda.

4. Uji Transferabilitas

Uji transferabilitas merupakan pengujian validitas eksternal. Hasil penelitian dapat diujikan terhadap situasi sosial yang mempunyai kesamaan.

Berdasarkan berbagai jenis uji keabsahan data di atas maka peneliti menggunakan jenis triangulasi sumber melalui wawancara kepada wakahumas, staf humas, siswa dan beberapa DU/DI. Uji transferabilitas pada situasi sosial lain yang mempunyai karakteristik yang sama melalui hasil penelitian lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Latar Belakang Obyek Penelitian

1. Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta

a. Identitas SMTI Yogyakarta

Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta (SMTI Yogyakarta) merupakan sekolah kejuruan berstatus negeri di bawah naungan Kementerian Perindustrian RI. SMTI Yogyakarta terletak di Jl. Kusumanegara No. 3 Yogyakarta. Sebelum tahun 2012 SMTI Yogyakarta merupakan sekolah berstatus RSBI, mulai tahun 2012 SMTI Yogyakarta memperoleh status sebagai Sekolah Bertaraf Internasional (SBI). SMTI Yogyakarta menyelenggarakan program keahlian analis kimia dan kimia industri. Semua program keahlian memiliki akreditasi A dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/ Madrasah dengan nomor BAN-S/M Mk 000190. Selain itu SMTI Yogyakarta juga tersertifikasi ISO 9001: 2008 dengan nomor sertifikat QEC 24860 oleh VAPRO.OVP-Belanda.

SMTI Yogyakarta memiliki visi dan misi dalam rangka penyelenggaraan pendidikan kejuruannya, yaitu:

1) Visi

Terpercaya dalam menghasilkan tenaga kerja tingkat menengah yang profesional, mandiri, dan berdaya saing internasional di bidang industri.

2) Misi

Mendidik dan melatih calon tenaga kerja tingkat menengah yang berkepribadian, terampil, mandiri, mampu berkomunikasi, dan berkompetisi secara global di bidang industri.

SMTI Yogyakarta dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruan memiliki sasaran mutu sebagai berikut:

- 1) Meraih sekolah bertaraf internasional pada tahun 2014.
 - a) Meningkatkan score TOEFL guru menjadi minimal 400.
 - b) Membuka jurusan/ prodi analisis kimia pada tahun 2010.
 - c) Menjalin kerjasama dengan lembaga internasional minimal satu lembaga.
 - d) Menjalin kerjasama dengan lulusan sejenis di luar negeri minimal 1 lembaga.
- 2) Meningkatkan rasio jumlah pendaftar terhadap siswa diterima sebesar minimal 5 %.
- 3) Meningkatkan jumlah kelulusan ujian nasional sebesar 100%.
- 4) Meningkatkan kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan lainnya dengan menekan angka ketidakhadiran tanpa alasan rata-rata perbulan 3 %.
- 5) Mengotimalkan kegiatan pemeliharaan (preventif kuratif) untuk mencapai jumlah sarana prasarana yang siap pakai minimal 80%.
- 6) Meningkatkan upaya pemasaran lulusan untuk mencapai jumlah lulusan yang diserap DU/DI minimal 50 % dari jumlah lulusan.
- 7) Meminimalisasi jumlah pelanggan yang tidak puas terhadap mutu diklat maksimum 20 % (Dok-ISO/SMTI-YOG)

b. Sejarah Singkat Berdirinya SMTI Yogyakarta

Setelah bangsa Indonesia memproklamkan kemerdekaannya pada 17 Agustus 1945, maka akibat *clash* yang pertama dengan pemerintah Kolonial Belanda, Pemerintah Pusat Republik Indonesia pindah kedudukan dari Jakarta ke Yogyakarta.

Kementerian Kemakmuran sebagai salah satu dari kementerian yang ada pada masa itu pindah berkedudukan di Kota Magelang. Kepala Bagian

Pendidikan dari Pusat Jawatan Perindustrian dan Kerajinan dari Menteri Kemakmuran adalah Bapak Soekarno Kertoredjo. Seorang yang energik dan berpandangan jauh, timbul inisiatif pada tahun 1947 untuk mendirikan Sekolah Teknologi Menengah Atas (STMA) dan berkedudukan di kota Magelang.

Setelah pertengahan tahun 1949 Pemerintah Kolonial Belanda meninggalkan seluruh Daerah Yogyakarta sebagai hasil perundingan dengan Pemerintah R.I. di Kaliurang, yang sangat terkenal dinamakan Room Royen Statement, maka atas desakan para siswa STMA, kurang lebih akhir tahun 1949 kegiatan STMA dapat dimulai kembali dengan menempati sebagian ruangan gedung Kementerian Kemakmuran di Balapan Yogyakarta. Surat Keputusan Pengukuhan berdirinya STMA adalah seperti tersebut pada Surat Keputusan Menteri Perekonomian tanggal 20 Juli 1954 Nomor 10606 /M.

Gedung bekas Kementerian Kemakmuran di Komplek Balapan Yogyakarta tidak lagi sesuai untuk tempat pendidikan para siswa. Pada bulan Juni 1956 STMA dengan resmi pindah ke gedung baru yang berada di Jalan Kusumanegara No. 1 (sekarang menjadi Jalan Kusumanegara No. 3) Yogyakarta sampai dengan sekarang.

Sejak berdirinya, murid STMA berasal dari seluruh Indonesia dan mendapatkan ikatan dinas sampai tahun ajaran 1964/1965. Dalam masa perjuangan Pembebasan Irian Barat (Trikor), STMA Yogyakarta termasuk yang pertama menerima putra daerah Irian Barat (Irian Jaya). Disamping itu

SMTI Yogyakarta pada awal integrasi pernah juga menerima siswa tugas belajar dari Propinsi Timor Timur.

Berakhirnya ikatan dinas dan telah berdirinya STMA di daerah-daerah maka akhirnya sebagian besar murid dari Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Jawa Tengah, sebagian dari Propinsi Jawa Barat, DKI Jakarta, Jawa Timur serta sebagian kecil dari luar Jawa. Lulusan STMA Yogyakarta dari tahun 1951/1952 sampai sekarang penghargaan ijazah/STTB STMA/SMTI adalah sebagai berikut :

- 1) Dengan Surat Kementerian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan tanggal 9 Maret 1955 No. 1267/B/V dihargai sebagai Ijazah Negeri Sekolah Menengah Atas Bagian B.
- 2) Dengan Surat Kementrian Pendidikan, Pengajaran dan Kebudayaan tanggal 27 April 1955 No. 2155/B/V dihargai sebagai Ijazah Negeri Sekolah lanjutan Vak Tingkat Atas.
- 3) Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 03/C/I/Kep/79 tanggal 13 Januari 1979 dinilai/dihargai setingkat dengan Ijazah/STTB SLTA Negeri Kejuruan.
- 4) Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 9 Oktober 1987 Nomor 177/C/Kep/87, Ijazah/STTB SMTI dihargai sama dengan STTB Sekolah Menengah Kejuruan (SMKT) Negeri.

Sekolah Menengah Teknologi Industri (SMTI) Yogyakarta saat ini berusia lebih dari 64 (enam puluh empat) tahun. Usia yang dapat terbilang dewasa. Selama itu pula telah terjadi estafet kepemimpinan. Adapun beberapa

pimpinan yang telah menduduki jabatan sebagai Kepala SMTI Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- 1) Soekarnen Kertoredjo Tahun 1947 – 1949, beliau sekaligus pendiri STMA
- 2) Abuyono, tahun 1950 – 1952
- 3) Amir Husen Siregar, tahun 1952 – 1953
- 4) M. Soewarto, tahun 1953 -1954
- 5) Ir. M. Busthanim, tahun 1955 – 1974
- 6) Ir .M. Soekmono, tahun 1972 – 1977
- 7) Abdullah Syatari, SH., tahun 1977 – 1983
- 8) Hadi Soenarno, BSc., tahun 1983 – 1986
- 9) Ir. Pietoyo Soekarbowo, tahun 1986 – 1987
- 10) Wahidoen Abdoel Aziz, BSc., tahun 1987 – 1994
- 11) B. Subanto,BA., tahun 1994 – 1999
- 12) Dra. Hj. Surajiyah, MM., tahun 1999 – 2009
- 13) Dra. Tri Ernawati, M.Si., tahun 2009 – sekarang

c. Keadaan Personil SMTI Yogyakarta

SMTI Yogyakarta memiliki sumber daya manusia sebanyak 33 tenaga pendidik dan 35 tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruannya. Tenaga pendidik SMTI Yogyakarta terdiri dari tenaga pendidik program normatif, program adaptif, program produktif kimia analisis, dan program produktif kimia industri. Rata-rata tenaga pendidiknya telah menempuh Strata 2 (S-2).

d. Keadaan Fasilitas SMTI Yogyakarta

Fasilitas yang dimiliki SMTI Yogyakarta dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan kejuruannya antara lain, yaitu:

Tabel 2. Keadaan Fasilitas SMTI Yogyakarta

No.	Jenis Fasilitas	Jumlah
1.	Ruang Kelas	12
2.	Ruang Kepala Sekolah	1
3.	Ruang Tata Usaha	1
4.	Ruang Humas	1
5.	Ruang Guru	1
6.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
7.	Koperasi	1
8.	Mushola	1
9.	Lapangan	1
10.	Laboratorium Instrumentasi	1
11.	Laboratorium Kimia Analisa	1
12.	Laboratorium Komputer	1
13.	Laboratorium Kontrol Proses	1
14.	Laboratorium Mikrobiologi	1
15.	Laboratorium OTK	1
16.	Perpustakaan	1

Sumber : Data Fasilitas SMTI Yogyakarta

e. Keadaan Siswa SMTI Yogyakarta

Siswa SMTI Yogyakarta terdiri dari siswa jurusan Kimia Analisis dan Kimia Industri. Jumlah total siswa pada tahun ajaran 2011/ 2012 528 siswa dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. Keadaan Siswa SMTI Yogyakarta

No	Kelas	Jurusan	
		Kimia Analisis	Kimia Industri
1.	X	90	90
2.	XII	90	90
3.	XIII	84	84

Sumber: Data siswa SMTI Yogyakarta

f. Kurikulum SMTI Yogyakarta

SMTI Yogyakarta dalam menyelenggarakan berbagai program diklat kejuruan. Program diklat yang diselenggarakan antara lain program normatif, program adaptif, program produktif serta muatan lokal dan pengembangan diri.

2. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta.

a. Identitas SMKN 4 Yogyakarta

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta (SMKN 4 Yogyakarta) merupakan sekolah kejuruan kelompok seni kerajinan dan pariwisata berstatus negeri. SMKN 4 Yogyakarta yang terletak di Jl. Sidikan 60, Umbulharjo, Yogyakarta telah menjadi Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan memiliki sertifikat ISO 9001: 2008. SMKN 4 Yogyakarta menyelenggarakan program keahlian antara lain Tata Boga, Patiseri, Usaha Perjalanan Wisata (OPW), Akomodasi Perhotelan, Tata Kecantikan Rambut, Tata Kecantikan Kulit, dan Tata Busana (Butik). Berikut ini merupakan data identitas SMKN 4 Yogyakarta:

Tabel 4. Identitas SMKN 4 Yogyakarta

Nama Sekolah	: Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta
Status	: Negeri
Alamat	: Jalan Sidikan 60 Umbulharjo Yogyakarta 55162 Telp. / Fax (0274) 372238, 419973
Website	: www.smkn4jogja.sch.id
E – Mail	: info@smkn4jogja.sch.id
Nama Kepala Sekolah	: Drs. Sentot Hargiardi
Mulai didirikan	: 1 Januari 1976
SK Pendirian	: Nomor : 0311/O/1975
Penyelenggara Sekolah	: Pemerintah Kota Yogyakarta cq Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Akta Pendirian Sekolah	: Nomor 0311/O/1975
Tiap jam pelajaran	: 45 menit

Sumber: Data Identitas SMKN 4 Yogyakarta

SMKN 4 Yogyakarta dalam mencapai tujuan pendidikannya memiliki visi dan misi yaitu:

1. Visi

Menjadi lembaga pendidikan yang unggul, mandiri, berasaskan imtaq.

2. Misi

- a) Membekali pengetahuan ketrampilan dan sikap sebagai bekal dasar untuk pengembangan diri tamatan secara berkelanjutan.
- b) Menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah yang berkualitas profesional untuk mengisi tuntutan pembangunan dan dunia kerja.

SMKN 4 Yogyakarta mempunyai sasaran mutu dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruannya, yaitu:

- 1) Minimal 10 orang guru melanjutkan pendidikan ke jenjang S2/S3.
- 2) Penilaian akreditasi untuk program studi keahlian tata kecantikan, tata boga, dan pariwisata terlaksana dengan nilai > 95 (A).
- 3) Minimal 90 % ruang teori dilengkapi LCD dan akses internet untuk pembelajaran berbasis ICT.
- 4) Minimal tersusun draft pengembangan kurikulum yang diperkaya dari sekolah negara maju.
- 5) Minimal 40 % pembelajaran menggunakan bilingual untuk mata pelajaran produktif, matematika, IPA dan KKPI.
- 6) Minimal 50 % pembelajaran berbasis ICT dengan menerapkan e-learning pada mata pelajaran normatif dan adaptif.
- 7) 100% peserta UN lulus pada tahun pelajaran 2011/2012.
- 8) 100% dari jumlah tamatan memperoleh nilai UN mata pelajaran Bahasa Indonesia 7,00.
- 9) 100% dari jumlah tamatan memperoleh nilai UN mata pelajaran Bahasa Inggris 7,00.
- 10) 100% dari jumlah tamatan memperoleh nilai UN mata pelajaran Matematika 6,00.
- 11) 100% dari jumlah tamatan memperoleh nilai UN teori kejuruan 6,50.
- 12) 100% dari jumlah tamatan yang bersertifikat kompetensi nasional mendapat nilai 8,30.
- 13) 100% terselenggara kultur sekolah yang bebas dari unsur bullying.
- 14) Minimal meraih 25% kejuaraan dari berbagai bidang lomba tingkat nasional.
- 15) Minimal meraih 80% kejuaraan dari berbagai bidang lomba tingkat provinsi.
- 16) 75 % siswa mendapatkan ruang SAS (*Self Access Study*) sebagai *virtual library*.
- 17) 100% administrasi urusan kesiswaan dan kepegawaian telah menerapkan SIM/ ICT.
- 18) Minimal limbah cair batik dan tata kecantikan terkelola sesuai persyaratan pembuangan limbah cair.

- 19) Minimal tersusun satu kerjasama (*MoU*) dengan sekolah/ institusi dari negara maju dalam hal OJT guru, Praktik industri siswa, dan atau pertukaran pelajar.
- 20) 100% tersusun dokumen penelusuran tamatan (*tracer study*).
- 21) Menjadi *leading sector* dalam pendampingan ISO SMK yang belum tersertifikasi di DIY (O/SMKN4).

b. Sejarah Singkat SMKN 4 Yogyakarta

SMK Negeri 4 Yogyakarta merupakan salah satu dari 4 SMK Negeri Kelompok Pariwisata yang ada di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; semula menempati gedung SMKK Negeri yang berlokasi di Jalan Kenari 2 Yogyakarta (dahulu SKKA) pada sore hari dan sejak tanggal 1 Januari 1982 menempati gedung di Jalan Sidikan 60 Yogyakarta.

Sebagian dari kelompok pariwisata, SMK Negeri 4 Yogyakarta merupakan sekolah yang berfungsi menyiapkan atau menghasilkan tenaga pengatur dan mempersiapkan siswa untuk menjadi tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki pengetahuan serta ketrampilan sesuai dengan jurusan yang dipilih.

c. Keadaan Personil SMKN 4 Yogyakarta

SMKN 4 Yogyakarta memiliki sumber daya manusia yang terdiri 107 guru dan 52 karyawan dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruannya. Guru SMKN 4 Yogyakarta terdiri dari guru normatif, guru adaptif, dan guru produktif sedangkan karyawan merupakan petugas tata usaha, satpam dan petugas lainnya. Berikut ini merupakan data guru dan karyawan SMKN 4 Yogyakarta:

Tabel 5. Keadaan Pendidik SMKN 4 Yogyakarta

NO	URAIAN	JUMLAH	KET.
1	Guru Tetap	70	
2	Guru Tidak Tetap Honda	19	
3	Guru Tidak Tetap Non Honda	18	

Sumber: Data Pendidik dan Karyawan SMKN 4 Yogyakarta

d. Keadaan Fasilitas SMKN 4 Yogyakarta

SMKN 4 Yogyakarta dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran ditunjang oleh fasilitas yang disediakan oleh sekolah. Berikut data fasilitas yang dimiliki oleh SMKN 4 Yogyakarta yaitu:

Tabel 6. Keadaan Fasilitas SMKN 4 Yogyakarta

Keadaan gedung sekolah			
* Luas tanah	: 18.728 M2		
* Luas Bangunan	: 7.951 M2		
* Luas Halaman	: 800 M2/1.832 M2		
* Status Tanah	: Milik Negara		
* Sifat Bangunan	: Permanen		
Jenis Ruang	Jumlah	Luas (m)	Keterangan
Ruang Teori	27	1794	
Ruang Menggambar	1	126	
Ruang Lab	2	254	
Ruang Praktik	23	2.26	
Ruang Kepsek	1	64	
Ruang Kantor	1	138	
Ruang BP	1	28	
Ruang Perpustakaan	1	192	
Ruang Guru	1	238	
Ruang UKS	1	28	
Ruang Ibadah	1	80	
Ruang OSIS	1	28	
Ruang Koperasi	1	20	
Ruang Kantin	1	207	
Kamar Mandi/WC	13	130	
Gudang	26	409	
Ruang Pertemuan/Aula	1	716	
Ruang Komputer	1	50	
1. Hotel Room	2	85,5	
2. Hotel Mini	2	80	
3. Restoran	1	100	
4. Sanggar	1	54	
5. Lobby	1	60	

Sumber: Data Fasilitas Pendidikan SMKN 4 Yogyakarta

e. Keadaan Siswa SMKN 4 Yogyakarta

Siswa SMKN 4 Yogyakarta merupakan siswa yang terdiri dari jurusan Tata boga, Patiseri, Tata kecantikan kulit, Tata kecantikan rambut, Akomodasi perhotelan, Usaha perjalanan wisata dan Tata busana. Siswa SMKN 4 Yogyakarta berasal dari siswa SMP di wilayah Kota Yogyakarta, Bantul dan Sleman namun lebih didominasi dari daerah Kabupaten Bantul.

f. Keadaan Kurikulum SMKN 4 Yogyakarta

Kurikulum SMKN 4 Yogyakarta terdiri dari mata pelajaran praktik dan teori. Perbandingan teori dan praktik adalah teori 40 % dan praktik 60 %. Mata pelajaran praktik berupa praktik di bengkel, Unit produksi dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Mata pelajaran yang diberikan berupa mata pelajaran normatif, adaptif dan produktif yang tergantung dengan program keahlian masing-masing.

B. Penyajian Data dan Pembahasan

1. Temuan di Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta

a. Program Kerja Hubungan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat di SMTI Yogyakarta mempunyai peran yang sangat urgen bagi penyelenggaraan pendidikan kejuruan. Hubungan sekolah dengan masyarakat di SMTI Yogyakarta sangat erat berhubungan dengan masyarakat seperti orang tua, alumni dan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Bidang humas sebagai garda terdepan dalam

hal pembinaan hubungan sekolah baik secara intern maupun ekstern mempunyai sasaran mutu antara lain sebagai berikut:

- 1) Mempertahankan ratio jumlah unit kerja DU/DI : Jumlah siswa peserta PKL sebesar 45%.
- 2) Mengusahakan kesesuaian kompetensi DU/DI tempat PKL sebesar 90%.
- 3) Mengusahakan penyerapan lulusan sebesar 50 % dari pencari kerja.
- 4) Mengusahakan kerjasama dengan DU/DI baru sebanyak 4 instansi.
- 5) Menginformasikan lowongan pekerjaan melalui SMS gateway minimal 5 kali.
- 6) Mendokumentasikan kegiatan sekolah minimal 5 kegiatan.
- 7) Promosi lulusan minimal 5 industri.
- 8) Promosi sekolah melalui media cetak/elektronik minimal 5 kali.
- 9) Pemeliharaan jaringan internet minimal 1 bulan sekali.
(I/Dok-Hum/SMTI-YOG).

Sasaran atau *objectives* pada dasarnya merupakan hal yang ingin dicapai oleh organisasi. Pada sasaran ini bidang humas mempunyai berbagai sasaran yang menggambarkan usaha maupun strategi yang dilakukan. Sasaran tersebut dituangkan ke dalam berbagai program dan proyek-proyek sebagai usaha untuk mewujudkannya. Sasaran sangat penting untuk dirumuskan oleh organisasi secara keseluruhan maupun departemen. Sasaran sebuah organisasi dinilai dari tingkat keefektifan dan efisiensi. Sasaran yang efektif dan efisien adalah secara nyata dapat terlaksana dan rendah biaya namun berkualitas. Hal ini juga dijelaskan oleh Ralph (2012: 54) sebagai berikut: “*effectiveness means achieving the goals and objectives of the project, efficiency is achieving the goals and objectives in ways that deliver the desired level of quality for the least cost.*”

Program maupun proyek yang realistis menggambarkan sasaran yang ingin diraih, sehingga pimpinan juga dapat menentukan prioritas yang ingin dikerjakan oleh tim. Efektif dan efisien pada dasarnya berjalan seimbang

namun pimpinan akan menentukan orientasi yang terbaik bagi organisasi, efektif atau efisien.

Hasil dokumentasi sasaran mutu bidang humas SMTI Yogyakarta pada realitanya beberapa sudah tercapai. Banyak lulusan yang memilih bekerja pada tahun ajaran 2010/2011 diterima di Industri berskala nasional di wilayah Jabodetabek seperti PT. Propan Raya, PT. Alkindo Mitra Raya, PT. Frisian Flag Indonesia dll.(I/Dok-Hum/SMTI-YOG). Hal ini pula seperti yang diungkapkan oleh informan:

“Saat ini sudah ada 70 siswa mendapatkan pekerjaan sebelum mereka lulus UN dan berangkat pada tanggal 1 Mei 2012. Hasil survey dari 168 siswa kelas 3 sebanyak 108 siswa memilih untuk bekerja dan 60 siswa memilih untuk melanjutkan pada jenjang berikutnya”(I/W/A/SMTI-YOG/2).

Hal ini menunjukkan bahwa kinerja sekolah pada khususnya bidang humas sangat terlihat hasilnya. Sekolah mampu membangun kepercayaan dengan DU/DI, pihak DU/DI sudah sangat percaya dengan sekolah dalam menggunakan jasa tenaga kerja walaupun siswa belum lulus sekalipun. Hubungan saling percaya antara dua organisasi yang menjalin kerjasama sangat dibutuhkan agar tujuan masing-masing terlaksana. Fungsi hubungan masyarakat yang memainkan peran dalam hal ini. Fungsi hubungan masyarakat di sekolah kejuruan akan terlihat apabila mampu membina dan mengembangkan hubungan dengan institusi pasangan hingga terbentuk *MoU* (UPI, 2008: 68). Prestasi itulah yang dilakukan bidang humas SMTI Yogyakarta dalam menjalin komunikasi yang baik dengan DU/DI. Ukuran dari sebuah sekolah kejuruan dapat dinilai prestasinya di mata masyarakat adalah ketika banyak lulusannya dapat terserap di DU/DI.

Dalam rangka melancarkan penyelenggaraan pendidikan kejuruan maka Kepala Sekolah SMTI Yogyakarta memberikan uraian tugas pokok dan fungsi unit kerja humas yaitu:

- 1) Mengelola kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri, instansi terkait, dan komite sekolah.
- 2) Mengelola penyaluran lulusan.
- 3) Mengelola penempatan siswa praktek kerja lapangan (I/Dok-ISO/SMTI-YOG).

Kepala sekolah sebagai pimpinan utama organisasi sekolah secara keseluruhan memainkan perannya sebagai seorang manajer. Sebagai seorang manajer sekolah, kepala sekolah mempunyai fungsi manajemen untuk melakukan spesialisasi, departemenisasi, dan pendelegasian wewenang. Spesialisasi, departemenisasi, dan pendelegasian wewenang yang berhubungan dengan pengelolaan komunikasi dengan masyarakat diberikan kepada bidang humas. Spesialisasi, departemenisasi, dan pendelegasian wewenang akan mendorong keefektifan tugas-tugas kepala sekolah sebagai seorang manajer karena mengingat tugas seorang kepala sekolah yang sangat kompleks. Spesialisasi pekerjaan merupakan pembagian pekerjaan ke dalam bentuk pekerjaan-pekerjaan secara tersendiri. Manajer perlu melakukan spesialisasi pekerjaan karena menurut Robbins (2008: 215) merupakan sarana yang paling efisien untuk memanfaatkan keterampilan karyawan, sebab individu mengkhususkan diri dalam melakukan bagian dari suatu kegiatan ketimbang seluruh kegiatan.

Departemenisasi diwujudkan dalam bentuk bagian yaitu bidang humas. Departemenisasi sengaja dilakukan untuk memisahkan pekerjaan-pekerjaan teknis dengan divisi lain sehingga tugas-tugas terlaksana dengan efektif. Departemenisasi sebagaimana menurut Patrick (2008: 184) bahwa berfungsi untuk mengelompokkan karyawan dan pekerjaan agar dapat diatur dan dikendalikan untuk meraih sasaran organisasi dengan cara yang paling efektif dan efisien.

Departemenisasi dapat disebut sebagai implementasi dari konsep spesialisasi pekerjaan. Kepala Sekolah SMTI Yogyakarta, selaku manajer juga melakukan pendelegasian wewenang kepada kepada bidang humas melalui penunjukkan personil yaitu Wakahumas. Wakahumas yang bertanggungjawab terhadap tim bidang humas. Pendelegasian wewenang berbentuk tanggungjawab terhadap tim dan program kerjanya. Wakahumas pun juga mendelegasikan beberapa wewenangnya kebawahan. Pendelegasian wewenang akan mendorong pekerjaan kepala sekolah menjadi ringan dan efektif. Adanya pendelegasian wewenang dalam bentuk pertanggungjawaban menurut Patrick (2008: 190) bahwa hal tersebut akan menciptakan akuntabilitas. Akuntabilitas sangat diperlukan dalam sebuah organisasi untuk menunjukkan rasa pengabdian yang tinggi (loyalitas) terhadap organisasi.

Dari uraian tugas dan fungsi unit kerja humas tersebut bidang humas menjabarkannya kedalam beberapa beberapa bentuk program kerja dan dikelola oleh beberapa personel bidang humas yang fokus pada satu bentuk

uraian tugas dan fungsi. Berikut menurut informan dalam sebuah wawancara mengungkapkan bahwa:

“Dari 3 bidang kerja humas adalah salah satunya prakerin yang merupakan bagian dari PSG. Peran saya disini adalah menjadi koordinator utama kegiatan prakerin di humas serta mendelegasikan wewenang ke bawahan” (I/W/A/SMTI-YOG/4).

Beberapa bentuk program kerja tersebut dikomando oleh satu orang yaitu Wakil Kepala Sekolah Hubungan Masyarakat (Wakahumas). Wakahumas dan 6 orang bawahannya berada dalam satu ruangan kerja unit humas SMTI Yogyakarta untuk mempermudah komunikasi dan koordinasi program kerja humas. Dalam rangka mempermudah komunikasi diperlukan saluran komunikasi internal yang dapat melalui 1) Rapat unsur pimpinan yang dihadiri kepala sekolah, WMM dan wakil kepala sekolah. 2) Rapat rutin lembaga yang dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan sampai pada tingkat kepala urusan kepala sub seksi dan yang setingkat pelaksanaannya diupayakan satu kali dalam tiga bulan. 3) Rapat kerja dihadiri oleh seluruh unsur pimpinan dan pihak terkait lainnya yang pelaksanaannya terutama diarahkan pada penyusunan program kerja dan evaluasi pelaksanaan program. 4) Media lain yang dianggap efektif bagi penyebaran informasi kepada seluruh unsur-unsur pimpinan guru dan karyawan SMTI Yogyakarta (I/Dok-ISO/SMTI-YOG).

Rapat-rapat dinilai merupakan bentuk komunikasi secara langsung yang sangat efektif karena dapat bertatap muka secara langsung antara personel untuk merencanakan suatu program dan mencari jalan ke luar terhadap suatu masalah. Komunikasi dalam organisasi merupakan bentuk interaksi sosial di dalamnya. Organisasi yang terdiri subyek manusia terdapat

dinamika dalam interaksinya sehingga akan terjadi masalah-masalah seperti konflik. Rapat dapat dijadikan media untuk mengelola konflik yang ada. Komunikasi sangat penting dilakukan, hal ini sebagaimana menurut Robbins (2008: 5) bahwa fungsi utama komunikasi dalam sebuah organisasi adalah sebagai kontrol, motivasi, ekspresi emosional, dan informasi. Beberapa hal tersebut dapat dilakukan umpan balik kepada karyawan.

Penggunaan rapat sebagai media secara emosional akan terbangun *teamwork* yang baik di antara praktisi humas. Adanya rapat bagi praktisi humas setidaknya merupakan media komunikasi untuk menerapkan fungsi komunikasi sebagaimana diungkapkan oleh Oemi Atiyah (2007: 30) bahwa komunikasi efektif yang dilakukan oleh praktisi humas melalui empat tahap, yaitu *fact finding*, *planning*, *communicating* dan evaluasi. Keempat tahap tersebut dapat dibicarakan dalam sebuah rapat organisasi. Arah komunikasi internal bidang humas berbentuk komunikasi arah ke bawah, sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Ada perintah dari wakahumas namun kami sudah tahu tugas masing-masing jadi sudah sadar akan tugas yang seharusnya.” (I/W/B/SMTI-YOG/1).

Wakahumas memberikan instruksi kepada bawahan merupakan proses komunikasi ke bawah walaupun mereka sudah sadar akan tugasnya masing-masing. Kesadaran akan tugas bermakna bahwa mereka sudah mempunyai akuntabilitas terhadap bidangnya, sementara arah ke bawah yang dilakukan oleh wakahumas sebagai pemimpin lebih untuk menyampaikan instruksi dan mengarahkan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Robbins (2008: 7) sebagai berikut:

“Kebanyakan manajer dan para pemimpin kelompok pada umumnya menggunakan komunikasi bentuk seperti ini untuk menetapkan tujuan, menyampaikan instruksi, menginformasikan kebijakan, serta prosedur kepada karyawan, menunjukkan persoalan yang membutuhkan perhatian, dan menawarkan umpan balik mengenai kinerja.”

Komunikasi juga dilakukan kepada pelanggan. Untuk membangun hubungan baik dengan pelanggan, SMTI Yogyakarta menetapkan dan menerapkan sistem komunikasi yang efektif dengan cara:

- 1) Memberikan penjelasan mengenai rincian jasa diklat yang diselenggarakan secara lengkap, meliputi jenis program, tujuan, kompetensi lulusan, proyeksi lapangan kerja, kurikulum, sistem pembelajaran, peraturan tata tertib, biaya, dsb. Dengan demikian diharapkan pelanggan memahami betul karakteristik pendidikan di SMTI Yogyakarta.
- 2) Menanggapi pertanyaan pelanggan (siswa, masyarakat, dan DU/DI) atau pihak berkepentingan lainnya yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat dan prosedur menjadi siswa SMTI Yogyakarta baik siswa baru maupun pindahan dengan menerapkan prinsip-prinsip pelayanan prima.
- 3) Menampung umpan balik dari pelanggan termasuk keluhan dari pelanggan dengan arif, bijaksana dan semangat mencari solusi. Sehubungan dengan hal itu seluruh unit kerja harus menangani keluhan pelanggan dengan sungguh-sungguh dan membuat rekaman dalam buku keluhan pelanggan yang paling tidak harus berisi hari dan tanggal, nama pelanggan, keluhan, penanganan keluhan (tindak lanjut), dan hasil verifikasi (I/Dok-ISO/SMTI-YOG).

Komunikasi yang dilakukan tersebut dengan membangun komunikasi antarpersonal. Robbins (2008: 11) membagi komunikasi antarpersonal menjadi 3 yaitu lisan, tertulis, dan nonverbal. Komunikasi Komunikasi pelanggan (siswa dan masyarakat) dilakukan dengan mendayagunakan seluruh sarana dan media komunikasi yang dimiliki SMTI seperti telepon (lisan), surat, faksimili, website, email, leaflet, spanduk dan brosur (tertulis). Komunikasi dengan pelanggan sangat diperlukan agar tercipta hubungan secara emosional antara keduanya. Hubungan emosional tercipta karena telah

tercipta suatu *goodwill*. Hubungan yang seperti inilah yang perlu dipertahankan oleh humas. Upaya menjaga kepercayaan menurut Suwati (2008: 48) bahwa memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, khususnya dalam hal ini untuk anak didik merupakan upaya untuk menjaga kepercayaan bagi sekolah. Bidang humas sebagai bagian langsung berupaya melayani dengan prima segala kebutuhan siswa yang berhubungan dengan fungsi dan tugas pokoknya.

Sementara itu untuk mewujudkan pendidikan kejuruan yang kompeten maka bidang humas mempunyai berbagai bentuk program kerja seperti yang diungkapkan informan sebagai berikut:

“Ada tiga program kerja yang menjadi fungsi bagian humas yaitu mengelola prakerin, bursa kerja khusus (BKK) atau penempatan lulusan dan promosi sekolah atau kerjasama.”(I/W/A/SMTI-YOG/1).

Menurut pernyataan di atas maka Program kerja hubungan masyarakat di SMTI Yogyakarta antara lain yaitu:

1) Mengelola kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri, instansi terkait, dan komite sekolah. Tugas pokok dan fungsi tersebut di kelola oleh 2 orang staf humas Urusan Kerjasama. Urusan Kerja sama ini mempunyai beberapa program kerja antara lain: *MoU* dengan DU/DI, Promosi Sekolah, Uji Kompetensi Siswa, Dokumentasi Kegiatan Sekolah, dan Sertifikasi PKL.

a) Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri

Kegiatan kerjasama dengan DU/DI yaitu menjalin hubungan yang saling menguntungkan. Tujuan dari kerjasama ini adalah untuk meningkatkan

mutu sumber daya manusia melalui penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/KTSP.

MoU sangat dibutuhkan karena sekolah sebagai penyelenggara pendidikan perlu melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan maupun DU/DI yang mempunyai hubungan kepentingan. Adanya kerjasama dalam bentuk *MoU* tentu akan berdampak pada kerjasama yang lebih serius. *MoU* dilaksanakan antara sekolah dengan DU/DI yang sudah menjadi mitra SMTI Yogyakarta, namun menurut pernyataan salah satu informan sebagai berikut:

“Kalau setahu saya belum, tapi biasanya hanya kesepakatan petugas lab dan petugas lab mengajukan surat permohonan kepada Kepala Lab”.
(I/W/D/SMTI-YOG/1).

Berdasarkan pernyataan informan tersebut tidak mengetahui jika sudah ada *MoU* yang sudah berwujud surat perjanjian kerjasama. *MoU* yang dilakukan sekolah dengan salah satu DU/DI memang ditanda tangani oleh pimpinan sementara informan merupakan petugas laboratorium. Jadi dapat disimpulkan ada hambatan komunikasi antara sekolah dengan pihak laboratorium tempat siswa PKL. Hambatan tersebut terjadi karena kesalahan persepsi maupun petugas laboran tersebut kurang informasi. Robbins (2008: 7) memberikan contoh-contoh sumber gangguan dalam komunikasi meliputi masalah persepsi, muatan informasi yang berlebihan, kesulitan-kesulitan semantik, atau perbedaan kultural.

b) Promosi Sekolah

Kegiatan promosi sekolah kepada masyarakat pengguna pendidikan kejuruan yaitu masyarakat umum dan DU/DI dilakukan oleh urusan kerjasama melalui berbagai media antara lain yaitu: Brosur, Leaflet, CD Profile, dan Web Sekolah. Urusan kerjasama bertanggung jawab dalam penyusunan isinya. Brosur disusun menjelang diselenggarakannya tahun ajaran baru. Brosur berisi informasi mengenai alur pendaftaran dan tes yang diperuntukan untuk siswa baru yang diselenggarakan SMTI Yogyakarta. Brosur disediakan di *front office* dan pos satpam. Masyarakat sudah terlanjur mengenal baik keberadaan SMTI sehingga masyarakat akan datang dengan sendirinya untuk menanyakan kegiatan penerimaan siswa baru.

Leaflet dan CD profile merupakan media untuk mengenalkan SMTI Yogyakarta dan lulusannya kepada DU/DI. Penyusunan leaflet dan CD profile diserahkan urusan kerjasama dengan bekerjasama guru-guru jurusan. Informasi yang ada dalam leaflet dan CD profile berupa informasi keberadaan sekolah serta informasi mengenai lulusan SMTI Yogyakarta. Informasi mengenai lulusan SMTI Yogyakarta berisi keunggulan lulusan. Leaflet dan CD profile didistribusikan kepada DU/DI yang telah menjalin kemitraan dengan SMTI Yogyakarta.

SMTI Yogyakarta selain melakukan promosi melalui media juga melakukan promosi melalui presentasi di Sekolah Menengah Pertama (SMP) seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Sedangkan promosi sekolah dibagi menjadi 2 yaitu promosi ke sekolah menengah pertama favorit yang belum mengenal SMTI Yogyakarta dan promosi ke perusahaan”. (I/W/A/SMTI-YOG/3).

Langkah promosi ke SMP favorit yang belum mengenal SMTI Yogyakarta merupakan langkah yang baik. Promosi dapat dilakukan dengan kegiatan presentasi sekolah. Promosi ke SMP-SMP favorit dapat dijadikan upaya untuk menjaring siswa-siswa yang lebih unggul. Adanya gerakan bersekolah di SMK juga akan mendorong siswa-siswa di SMP favorit untuk memilih pendidikan kejuruan.

Kegiatan promosi yang dilakukan oleh humas merupakan bentuk tugas yang berbeda namun sangat berkaitan erat. Humas merupakan bagian dari *marketing*, menurut Fahrimal (2009: 1) letak perbedaan fungsinya sebagai berikut: dasar perbedaan dari keduanya adalah pemasaran dimaksudkan untuk suatu strategi yang dijalankan oleh sebuah perusahaan dalam hal promosi produknya kepada masyarakat. Sedangkan PR adalah penunjang keefektifan jalannya sebuah strategi *marketing* tersebut.

Website SMTI Yogyakarta (<http://www.smtijogja.sch.id>) merupakan media bagi masyarakat dan warga sekolah untuk mengakses informasi yang disediakan oleh sekolah. *Website* berisi profil sekolah, data umum sekolah, kegiatan sekolah, informasi pekerjaan, dan pendaftaran siswa baru. *Website* SMTI Yogyakarta selalu di *update* secara fleksibel dengan informasi rekrutmen dari perusahaan-perusahaan dan kegiatan-kegiatan sekolah seperti wisuda sekolah, upacara hardiknas, *Home Stay Village*, dan kunjungan industri. Data-data sekolah dan dokumentasi di *upload* di *website*, sehingga

mempermudah masyarakat untuk mengunduhnya. Tampilan dari *website* sekolah terlihat sederhana namun cukup komunikatif. Tampilan yang komunikatif tentu akan mempermudah orang yang mengakses *website* tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh Rahmania Utari (2007: 17) yang berjudul *Website* sebagai Media Humas Sekolah di SMPN 9 Yogyakarta dan SMPN 5 Yogyakarta menjelaskan sebagai berikut:

Upaya pemanfaatan *website* sebagai media humas adalah dengan mengemas isi pesan dan tampilan sedemikian rupa, memperhatikan karakteristik sekolah, menampilkan *image* positif sekolah terkait profil maupun hubungannya dengan masyarakat, pengaturan pengelolaan *website* sebagai bagian dari program sekolah, dan sosialisasi kepada siswa dan wali siswa.

Pemanfaatan *website* di SMTI Yogyakarta dilaksanakan untuk mendukung program-program sekolah maupun kehumasan. *Website* sudah dikelola secara khusus oleh pengelola *website* namun pemanfaatannya oleh orangtua siswa belum maksimal.

c) Uji Kompetensi Siswa

Uji kompetensi siswa merupakan upaya sekolah untuk mengetahui kompetensi yang sudah dikuasai oleh siswa setelah menempuh kegiatan prakerin atau PKL. Urusan kerjasama selalu berkoordinasi dengan DU/DI dalam mengadakan kegiatan uji kompetensi siswa. Perwakilan dari DU/DI diminta untuk menjadi penguji bagi para siswa. Urusan kerjasama perlu menjaga hubungan baik dengan pihak DU/DI.

d) Dokumentasi Kegiatan Sekolah

Urusan kerjasama juga bertugas untuk mendokumentasikan kegiatan sekolah. Dokumentasi biasanya berbentuk foto, video, dan kliping. Urusan

kerjasama dilengkapi dengan alat-alat yang menunjang kegiatan tersebut seperti kamera D-LSR, *Handycam* dan media kliping. Hasil dokumentasi tersebut disimpan dalam media penyimpanan data (*Hard drive*) sekolah serta di *upload* ke dalam *website* sekolah. Hasil dokumentasi tersebut dapat digunakan sebagai media pembuatan informasi kepada pihak internal maupun eksternal. Adanya informasi mengenai organisasi tertentu akan menimbulkan citra dari organisasi tersebut. Beberapa kegiatan hubungan masyarakat yang tidak langsung (melalui media) yang dapat berupa penyampaian informasi pendidikan menurut Suryosubroto (2006: 49) yaitu: (1) surat kabar (2) radio dan televisi (3) majalah sekolah/bulletin dan (4) pameran. Dokumentasi kegiatan-kegiatan sekolah tersebut dapat digunakan sebagai bahan membuat siaran maupun media *pers release*.

Humas perlu membuat opini publik kepada masyarakat. *Pers release* yang dibuat oleh humas akan sangat bermanfaat dalam mempengaruhi opini publik. Opini publik sangat penting bagi organisasi sehingga menurut Maria Assumpta (2005: 71) bahwa opini, pendapat, ide perlu diciptakan sehingga relasi akan berkembang dengan baik, organisasi semakin berkembang. Adanya pembentukan opini publik yang baik tentang suatu sekolah tentu akan berdampak baik bagi tujuan utama sekolah kejuruan.

e) Sertifikasi PKL

Sertifikasi PKL berupa kegiatan pemberian sertifikat bagi para siswa yang telah menempuh kegiatan PKL atau prakerin. Sertifikasi diberikan setelah para siswa kembali dari DU/DI dan telah menempuh ujian kompetensi.

Adanya sertifikat tentu akan menunjukkan secara legal dan sebagai bukti atas tingkat penguasaan kompetensi siswa. DU/DI tidak perlu meragukan lagi dengan kualitas mereka. Program tersebut dapat dikatakan sebagai bentuk penjaminan mutu terhadap output sekolah. Penjaminan mutu sangat penting sekali diperhatikan oleh industri, dalam hal ini pendidikan dapat dianggap sebagai sebuah industri. Penjaminan mutu menandakan institusi pendidikan telah melakukan proses *Total Quality Management (TQM)*. Penjaminan terhadap mutu termasuk dalam konsep *TQM*. *TQM* sangat menekankan pada konsep mutu. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana (2003: 2) bahwa *TQM* merupakan suatu pendekatan dalam menjalankan usaha yang mencoba memaksimalkan daya saing organisasi melalui perbaikan terus-menerus atas produk, jasa, manusia, proses dan lingkungannya. SMTI Yogyakarta telah sadar mengenai konsep produk yang bermutu dalam hal ini adalah siswanya.

f) Kunjungan Industri

Kunjungan industri merupakan kegiatan mengenalkan DU/DI kepada siswa kelas X dan XI. Kunjungan industri dapat digunakan sebagai sarana siswa agar mempunyai gambaran saat bekerja di industri, seperti industri kimia. Urusan kerjasama dalam hal ini adalah sebagai koordinator untuk mengelola jalannya kegiatan tersebut. Para siswa tentu akan melihat dengan langsung mengenai kegiatan bekerja di DU/DI, sehingga saat mereka bekerja nanti tidak terkejut dengan situasi yang ada di DU/DI yang sangat berbeda dengan sekolah.

2) Mengelola penyaluran lulusan

Salah satu fungsi dan tugas pokok bidang humas adalah menyalurkan lulusan ke DU/DI setelah siswa memperoleh kelulusan. Fungsi dan tugas pokok pada bidang humas di SMTI Yogyakarta dikelola oleh 2 orang urusan alumni dan penyaluran lulusan. Program yang dikelola urusan alumni dan penyaluran lulusan yaitu penelusuran tamatan dan rekrutmen pekerjaan.

a) Penelusuran Tamatan

Kegiatan penelusuran tamatan merupakan kegiatan mengumpulkan data-data alumni baik yang bekerja maupun melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Data dikelola sebagai bahan untuk mengadakan rekrutmen pekerjaan dan menjalin kerjasama dengan alumni yang sudah sukses. Kegiatan penelusuran tamatan dilakukan dengan menyebar angket kepada siswa saat sebelum lulus maupun setelah lulus. Penjaringan data dengan menggunakan kuosioner atau angket sangat efektif untuk responden yang banyak. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Sugiyono (2009: 142) bahwa kuosioner cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Penjaringan data melalui angket sebelum lulus berisi opsi yaitu: bekerja, melanjutkan, lain-lain. Siswa yang memilih opsi bekerja akan diupayakan untuk memperoleh kesempatan untuk memperoleh informasi pekerjaan dan mendaftar pekerjaan melalui Biro Kerja Khusus (BKK) SMTI Yogyakarta. Siswa yang memilih melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi tidak mempunyai kesempatan dan tidak diperkenankan mendaftar pekerjaan melalui BKK SMTI Yogyakarta apabila ingin bekerja. Sementara pendataan

siswa setelah lulus dilakukan bersamaan dengan siswa saat melakukan proses legalisir ijazah atau administrasi yang lain.

Pada tahun ajaran 2011/2012 prestasi penyerapan lulusan di DU/DI sangat menggembirakan seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Saat ini sudah ada 70 siswa mendapatkan pekerjaan sebelum mereka lulus UN dan berangkat pada tanggal 1 Mei 2012”. (I/W/A/SMTI-YOG/2).

Hal ini sebagai bentuk prestasi yang sangat baik. Prestasi tersebut akan memberikan citra yang positif kepada masyarakat karena sekolah mampu memberikan penjaminan terhadap lulusan. Peran sekolah tidak lepas setelah para siswa lulus tetapi sekolah bertanggung jawab terhadap nasib mereka. Berdasarkan hasil survei yang dilakukan humas, 168 siswa kelas XII sebanyak 108 siswa memilih bekerja dan 60 siswa memilih melanjutkan ke jenjang selanjutnya. Sebanyak 70 siswa dari opsi yang memilih bekerja telah diterima bekerja di DU/DI sebelum mereka dinyatakan lulus UN.

b) Rekrutmen Pekerjaan

Rekrutmen pekerjaan merupakan tindak lanjut dari berbagai kegiatan seperti penelusuran tamatan dan *MoU* dengan DU/DI. Urusan alumni dan penyaluran lulusan dalam hal ini sebagai koordinator dan pengelola dalam kegiatan rekrutmen pekerjaan.

3) Mengelola penempatan siswa praktek kerja lapangan (PKL)

Kegiatan humas dalam hal pengelolaan penempatan siswa praktek kerja lapangan (PKL) dikelola oleh urusan prakerin. Kegiatan PKL dikelola

atas tanggung jawab kepala urusan prakerin yang dibantu oleh satu orang stafnya.

b. Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda

Hubungan sekolah dengan masyarakat dalam sekolah menengah kejuruan sangat berkaitan erat dengan komponen Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Di sekolah menengah kejuruan hubungan tersebut dikelola oleh bagian khusus yaitu bagian humas. Humas mempunyai fungsi membina hubungan dengan DU/DI. Berdasarkan temuan di SMTI Yogyakarta bahwa bagian humas di SMTI Yogyakarta mempunyai fungsi sebagai berikut 1) mengelola kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri (DU/DI) instansi terkait, dan komite sekolah, 2) mengelola penyaluran lulusan, 3) mengelola penempatan siswa praktek kerja lapangan (II/Dok-ISO/SMTI-YOG).

Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta tidak dapat lepas dari peran bagian humas. PSG merupakan bagian dari kegiatan akademik yang pelaksanaannya menjadi fungsi dan tugas pokok bidang humas. Setiap personel humas mempunyai fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Tanggung jawab (*responsibility*) dapat dimiliki jika staf telah diberikan wewenang (*authority*) oleh pimpinan. Tanggung jawab dan wewenang perlu dimiliki oleh staf sebagaimana menurut Patrick (2008: 190) bahwa untuk menciptakan staf yang memiliki akuntabilitas (*accountability*), pimpinan perlu memberikan wewenang bersamaan dengan tanggung jawabnya.

Bagian humas SMTI Yogyakarta terdiri dari Wakahumas sebagai koordinator utama, urusan kerjasama, urusan alumni dan penelusuran tamatan dan urusan prakerin (uraian tugas terlampir dalam II/Dok-ISO/SMTI-YOG).

Secara umum seluruh tugas dan wewenang bagian humas merupakan tugas dan wewenang dari wakahumas. Wakahumas sebagai koordinator bagian humas oleh karena itu perlu mendelegasikan tugas dan wewenangnya kepada 6 staf yang dibawahinya. Pendelegasian wewenang sangat dibutuhkan oleh seorang pimpinan. Pendelegasian wewenang mendorong pencapaian prestasi secara efektif selain multi-tugas seorang pemimpin. Peran utama wakahumas dalam hal ini adalah sebagai koordinator pada bidang humas. Wakahumas sebagai koordinator yaitu mengarahkan jalannya tugas-tugas staf dibawahnya. Konsep ini sangat lekat sekali dengan garis komando, karena wakahumas bertanggungjawab untuk mengarahkan dan memerintah (*to direct and command*) para stafnya. Adanya garis komando menurut Robbins (2008: 219) akan bermanfaat untuk menjawab pertanyaan para staf yaitu: “Saya harus menemui siapa jika mempunyai masalah?” dan “Kepada siapa saya bertanggung jawab?”. Setelah para staf menyadari akan hal itu, maka akan mendorong iklim kerja aktif karena staf juga terlibat dalam pelaksanaan tugas sehingga tujuan utama akan dicapai dengan cara kerjasama tim yang baik karena tercipta akuntabilitas.

Pendidikan Sistem ganda (PSG) merupakan pelaksanaan program pembelajaran melalui mata pelajaran teori dan praktik dengan perbandingan 40:60. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terdiri dari teori dan praktik. Di SMTI kami memberikan pendidikan sistem ganda dengan proporsi 60 % praktik dan 40 % teori. Oleh karena itu kami sangat menekankan kegiatan praktek industri agar para siswa menguasai kompetensi yang diharapkan.” (II/W/A/SMTI-YOG/1).

Mata pelajaran teori diberikan oleh guru-guru jurusan pada mata pelajaran normatif, adaptif, dan produktif sedangkan praktik dilakukan di laboratorium sekolah (Lab kimia analisa, mikrobiologi, OTK dan instrumentasi) dan saat pelaksanaan PKL di DU/DI. Keterpaduan mata pelajaran praktik dan teori akan mendorong kecerdasan siswa secara seluruhnya karena para siswa dikembangkan kemampuannya pada aspek psikomotorik, afektif dan kognitif melalui kegiatan PSG. Pemberian mata pelajaran dan praktik akan memberikan pengalaman kepada peserta didik. Perkembangan peserta didik perlu dioptimalkan pada ketiga aspek tersebut. Perkembangan yang berubah tersebut diperoleh dari pengalaman pribadi yang salah satunya adalah proses belajar. Perkembangan peserta didik perlu diperhatikan karena menurut Rita Eka (2008: 2) tujuan dari perubahan dalam perkembangan tersebut adalah agar individu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan sehingga baik secara fisik maupun psikis sesuai dengan harapan-harapan sosial.

Aspek psikomotorik dan afektif diperoleh melalui kegiatan praktik di laboratorium maupun PKL di DU/DI. Aspek kognitif diperoleh melalui teori yang diberikan di kelas. Sementara itu sebagai implementasi pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) bagian humas SMTI Yogyakarta mempunyai beberapa program yaitu:

1) Kerjasama dalam bentuk *Memorandum of Understanding (MoU)* dengan Dunia Usaha/Dunia Industri

Kegiatan *MoU* dengan DU/DI dilakukan untuk membina kerjasama antara sekolah dengan DU/DI dalam rangka menjalin hubungan yang saling menguntungkan. Tujuan dari kerjasama ini adalah untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan/KTSP. Sekolah sekaligus sebagai *supply* dan DU/DI sebagai *demand*. Sekolah dan DU/DI mempunyai kepentingan yang berbeda namun keduanya dapat disatukan melalui upaya kerjasama antar keduanya. Urusan Kerjasama membantu Wakahumas dalam hal tugasnya, melaksanakan dan mengkoordinir. Hubungan yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak dirumuskan dalam bentuk naskah perjanjian kerjasama dan piagam kerjasama yang berlaku selama 3 tahun. Naskah kerjasama tersebut berisi ruang lingkup meliputi:

- a) Penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan berbasis KTSP pada SMTI Yogyakarta.
- b) Kunjungan bagi siswa SMTI.
- c) Penyelenggaraan uji kompetensi bagi siswa SMTI kelas III.
- d) Pelaksanaan praktek kerja lapangan bagi siswa pada laboratorium.
- e) Pelatihan/magang bagi guru pada laboratorium. (II/Dok-MoU/SMTI-YOG)

Pihak DU/DI dalam hal ini instansi pendidikan seperti Fakultas MIPA UGM bersedia dalam hal sebagai tempat pelaksanaan praktik dan pelatihan oleh pihak sekolah untuk melakukan kegiatannya. Sementara itu pihak DU/DI industri kimia seperti PT. Propan Raya bersedia dalam hal kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyediaan tenaga kerja bagi perusahaan tersebut. Biaya untuk seluruh kegiatan tersebut ditanggung oleh SMTI Yogyakarta

selaku pelaksana. *MoU* yang telah dijalin SMTI Yogyakarta dengan DU/DI yaitu:

- a) VAPRO International
- b) LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia)
- c) BBKB (Balai Besar Kerajinan dan Batik)
- d) BBKKP (Balai Besar Kulit Karet dan Plastik)
- e) PT. Adi Satria Abadi (ASA)
- f) PT. Mega Andalan Kalasan (MAK)
- g) FMIPA Universitas Gajah Mada (UGM)
- h) Teknik Industri UPN ‘Veteran’ Yogyakarta
- i) Universitas Mercu Buana Yogyakarta (UMBY)
(II/Dok-MoU/SMTI-YOG)

2) Rekrutmen Pekerjaan

Rekrutmen pekerjaan merupakan tindak lanjut dari berbagai kegiatan seperti penelusuran tamatan dan *MoU* dengan DU/DI. Urusan alumni dan penyaluran lulusan dalam hal ini sebagai koordinator dan pengelola dalam kegiatan rekrutmen pekerjaan. Urusan alumni dan penelusuran tamatan memantau dan mengatur layanan permintaan atau rekrutmen lulusan karena yang melakukan kegiatan rekrutmen adalah perwakilan DU/DI yang datang secara langsung di sekolah untuk melakukan prosedur rekrutmen. Bagian humas hanya mempersiapkan data-data peserta rekrutmen yang dibutuhkan oleh DU/DI untuk kepentingan rekrutmen.

3) Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan humas dalam hal pengelolaan penempatan siswa praktek kerja lapangan (PKL) dikelola oleh urusan prakerin. Kegiatan PKL dikelola atas tanggung jawab kepala urusan prakerin yang dibantu oleh satu orang stafnya. Pelaksanaan kegiatan PKL tidak dapat lepas dari urusan lain yang ada di lingkup bidang humas. Hal-hal yang seperti ini tidak jarang akan

menimbulkan tumpang tindih (*overlapping*) tugas dan wewenang namun setiap personil mempunyai tugas sesuai porsinya dalam hal penanganan kegiatan PKL. Tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab seperti ini disebut ketidakseimbangan dalam pemberian wewenang dan tanggung jawab. Ketidakseimbangan tersebut menurut Patrick (2008: 194) akan membuat karyawan merasa tidak puas dan pada umumnya akan membuang banyak energi dan sumber daya. Porsi terbesar kegiatan PKL ditugaskan kepada urusan prakerin. Ketiganya bekerjasama dalam mengelola kegiatan PKL. Tanggung jawab dan wewenang para personil dalam kegiatan tersebut antara lain yaitu:

- a) Kepala sekolah bertanggung jawab atas penetapan panitia pembimbing dan penguji PKL.
- b) Kepala sub bagian tata usaha sekretariat bertanggung jawab untuk surat menyurat PKL. Surat menyurat dilaksanakan oleh bagian tata usaha setelah berkoordinasi dengan urusan pengelola prakerin.
- c) Wakil kepala sekolah bidang humas/hubin bertanggung jawab atas program dan pelaksanaan PKL. Pelaksanaanya diserahkan oleh urusan pengelola prakerin.
- d) Pembimbing bertugas untuk mengarahkan dan memantau siswa baik dari segi teknis penulisan maupun afeksi siswa di tempat PKL.
- e) Penguji bertugas mengevaluasi hasil PKL. (II/Dok-ISO/SMTI-YOG)

PKL adalah suatu tindakan kurikuler yang harus diikuti oleh siswa SMTI Yogyakarta sebagai wahana untuk lebih memantapkan hasil belajar dan sekaligus memberikan kesempatan mendalami dan menghayati kemampuannya dalam situasi dan kondisi kerja yang sesungguhnya. Tempat pelaksanaan PKL adalah di DU/DI yang telah bersedia menjadi mitra maupun non-mitra SMTI Yogyakarta. Selama ini PKL siswa SMTI Yogyakarta rata-rata masih dilaksanakan di wilayah DIY-Jateng dan beberapa di Kawasan

Industri di Jabodetabek. Pelaksanaan di PKL perlu memperhatikan bidang pekerjaan yang digeluti oleh DU/DI apakah sesuai dengan kompetensi siswa SMTI Yogyakarta. Aspek jarak tempuh pun menjadi pertimbangan bagi para siswa untuk memilih tempat PKL karena faktor ekonomi juga diperhitungkan karena selain melaksanakan kegiatan PKL siswa juga mencari tempat kos dan mengeluarkan biaya hidup selama melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Tidak semua siswa diterima di tempat yang dikehendaki. Karena jauh urusan ke sekolah harus bolak-balik, saat prakerin kami juga mengeluarkan biaya hidup yang cukup banyak untuk kos dan makan”.
(II/W/C-2/SMTI-YOG/1)

Biaya pendidikan memang menjadi masalah dalam setiap pelaksanaan program pendidikan. PSG pun juga termasuk di dalamnya. Hal-hal yang mempengaruhi biaya pendidikan menurut Hartati Sukirman (2008: 31-32) dari segi internal yaitu: (a) tujuan pendidikan (b) pendekatan yang digunakan (c) materi yang disajikan (d) tingkat dan jenis pendidikan. Pelaksanaan PSG sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor tersebut. Biaya pendidikan yang paling tinggi terletak pada aspek manusia. Sekolah tidak mempunyai anggaran untuk membiayai aspek manusia pada kasus biaya hidup selama siswa menempuh program PSG di DU/DI. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Dukungan dalam bentuk fisik dan dana tidak ada.” (II/W/A/SMTI-YOG/2)

Orang tua tidak dapat lepas tanggung jawab dari pelaksanaan program tersebut. Pihak sekolah dan orang tua selayaknya terlibat musyawarah maupun sosialisasi mengenai biaya PSG tersebut. Hal ini akan dapat mengantisipasi

informasi-informasi yang simpang siur sehingga keduanya dapat bernegosiasi demi kebaikan bersama.

Selama siswa menempuh PKL para siswa mendapat bimbingan dari guru pembimbing sebelum dan setelah diterjunkan di DU/DI. Pengawasan selama di DU/DI diserahkan penuh oleh pihak DU/DI. Pembimbing melaksanakan bimbingan dengan materi motivasi terhadap afeksi siswa, prosedur pengisian laporan, dan penyusunan laporan PKL. Laporan PKL terdiri dari laporan harian dan laporan tugas akhir. Laporan harian berisi laporan pekerjaan persatu hari selama PKL dan disusun oleh satu kelompok. Laporan tugas akhir adalah proyek uji coba selama melaksanakan PKL di DU/DI yang bersifat tugas individu. Tugas individu ini yang menjadi bahan ujian PKL. Tugas individu juga mendapatkan bimbingan dari pembimbing yang ada di DU/DI untuk mendapatkan persetujuan. Ujian dapat dilaksanakan di DU/DI oleh DU/DI maupun di sekolah melalui DU/DI yang ditunjuk. Hal ini karena sekolah tidak berhak menguji karena yang tahu secara persis mengenai pelaksanaan kegiatan PKL adalah pembimbing di DU/DI. Sekolah hanya sebagai pemberi bekal teori.

SMTI Yogyakarta adalah sekolah kejuruan yang program studinya adalah kimia sehingga membutuhkan mitra DU/DI yang bergerak di bidang kimia. Sementara itu, DU/DI berskala besar yang bergerak di bidang kimia di DIY sangat kurang. Sejak tahun 2012 ini, SMTI Yogyakarta telah menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI). Aturan pelaksanaan PKL bagi para siswa pun dirubah dari segi waktu dan kriterianya. Waktu pelaksanaan PKL

yang tadinya 1 bulan kini diperpanjang menjadi 3 bulan. Sementara itu tempat prakerin dilaksanakan di DU/DI berskala besar atau nasional. Mulai tahun depan para siswa mencari industri yang besar sementara itu, di DIY industri yang besar sangat jarang dijumpai. Solusinya adalah para siswa melaksanakan kegiatan PKL di luar DIY.

Prosedur PKL yang dilalui oleh para siswa pada tahun lalu antara lain sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan PKL sesuai kalender akademik yang dikeluarkan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum.
- b) Wakil kepala sekolah bidang humas/hubin memberikan pembekalan PKL kepada siswa kelas 3 semester lima.
- c) Siswa mendaftarkan diri dengan mengisi formulir yang telah disediakan.
- d) Wakil kepala sekolah bidang humas/hubin mengajukan permohonan prakerin ke industri.
- e) Apabila diterima siswa mendapatkan surat pengantar PKL dan bersamaan dengan ini kepala sekolah menerbitkan surat keputusan tentang penunjuk penguji dan pembimbing PKL.
- f) Sebelum berangkat ke tempat praktek PKL siswa diberi bimbingan teknis oleh pembimbing masing-masing antara lain prosedur kerja dan pembuatan laporan.
- g) Siswa melaksanakan PKL selama satu bulan pemantauan siswa PKL dilaksanakan pada pertengahan kegiatan praktek PKL oleh pembimbing dan sekaligus memohon kesediaan perusahaan untuk memberi ujian kompetensi.
- h) Pelaksanaan ujian PKL dilakukan melalui 2 alternatif apakah di sekolah atau di DU/DI.
- i) Wakil kepala sekolah bidang humas/hubin mengelola segala rekaman pelaksanaan PKL. (II/Dok-ISO/SMTI-YOG)

Evaluasi penyelenggaraan kegiatan PKL dilakukan melalui penyebaran angket kepada siswa mengenai manfaat dan keadaan DU/DI setelah selesai menempuh PKL. Hal ini sebagai bahan koreksi apakah kegiatan PKL sudah relevan dengan kebutuhan DU/DI. Aspek keadaan DU/DI digunakan untuk menilai apakah sarana-prasarana dan kondisi yang ada di DU/DI sesuai

dengan tuntutan yang diperlukan oleh sekolah. Kelayakan DU/DI digunakan sebagai kajian untuk memilih DU/DI tersebut sebagai tempat PKL di waktu selanjutnya.

Evaluasi program bagi humas sangat dibutuhkan. Hal ini untuk menilai apakah programnya masih relevan dengan tuntutan masyarakat. Evaluasi perlu menjadi perhatian organisasi sehingga menurut Maria Assumpta (2005: 273) bahwa evaluasi sangat penting dilakukan pada setiap kegiatan dan secara keseluruhan. Evaluasi akan mengidentifikasi faktor-faktor penghambat bagi program humas. Bidang humas akan menyiasati dengan solusi yang sesuai sehingga pelaksanaan program mendatang akan berjalan dengan sukses.

Peran humas terhadap jalannya kegiatan yang berdampak langsung dengan PSG adalah sebagai koordinator. Sebagai koordinator yaitu bertanggung jawab langsung dan mengarahkan staf-staf yang ada dibawahnya dalam melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan PKL. Peran kepemimpinan humas sangat dibutuhkan sehingga menurut Maria Assumpta (2005: 254) bahwa kepemimpinan organisasi (humas) harus terlibat dalam memastikan kualitas melalui bagaimana menentukan, membina, memotivasi karyawan sehingga memiliki pola pikir, pola pandang, pola sikap dan perilaku eksploratif. Peranan wakahumas sebagai koordinator diperlukan mempunyai kepemimpinan seperti hal di atas. Kegiatan PKL akan berjalan dengan baik melalui delegasi wewenang yang diberikan kepada bawahan dengan pantauan dari pimpinan secara wajar yang mampu memberikan kebebasan setiap personil untuk mengekspresikan ide, gagasan dan sikap.

c. Kendala Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam PSG serta Solusi untuk Mengatasinya

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan bentuk pendidikan yang meliputi banyak hal (*comprehensive*). Hal ini karena dalam pelaksanaannya melibatkan banyak hal dan isinya berbeda dengan pendidikan pada umumnya. Pelaksanaannya membutuhkan peran masyarakat, orangtua, siswa, personel sekolah dan DU/DI. Dalam rangka menyatukan tujuan tersebut diperlukan mediator, mediator antara komponen dengan sekolah adalah bidang humas. Beberapa kendala dan solusi untuk mengatasi masalah yang dapat dijumpai dalam pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMTI Yogyakarta antara lain dapat dikelompokkan dalam berbagai aspek antara lain sebagai berikut:

- 1) Komunikasi sekolah dengan pihak DU/DI belum berjalan secara efektif.

Pelaksanaan PSG yang melibatkan DU/DI diharapkan berjalan efektif. Keefektifan dalam pelaksanaannya dipengaruhi oleh faktor komunikasi. Komunikasi penting untuk selalu diperbaharui. Segala bentuk informasi yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan PSG perlu dikomunikasikan dengan jelas. Hambatan dapat muncul akan tetapi upaya perlu diupayakan. Komunikasi yang dijalin SMTI Yogyakarta dengan beberapa DU/DI masih belum efektif karena ada beberapa hambatan dari aspek manusianya. Hambatan ini muncul pada aspek kerjasama *MoU* yang dialami oleh salah satu pembimbing di DU/DI. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Kalau setahu saya belum, tapi biasanya hanya kesepakatan petugas lab dan petugas lab mengajukan surat permohonan kepada Kepala Lab”.
(III/W/D/SMTI-YOG/1).

Hambatan komunikasi dapat saja timbul karena tidak ada komunikasi yang baik di lingkup DU/DI itu sendiri. Komunikasi yang efektif sangat perlu diupayakan, hal ini menurut Robbins (2008: 4) bahwa satu dari kekuatan besar yang merintangi kinerja kelompok adalah kurangnya komunikasi yang efektif. Sebaiknya pihak sekolah juga melakukan komunikasi dengan pembimbing yang berkaitan secara langsung. Hal ini dapat disampaikan secara informal saat guru pembimbing atau perwakilan sekolah melakukan kunjungan menilai pelaksanaan PSG/PKL di lokasi.

Sejak SMTI Yogyakarta menjadi Sekolah Bertaraf Internasional (SBI) aturan PKL pun dirubah. Waktu pelaksanaan PKL yang tadinya hanya 1 bulan dirubah menjadi 3 bulan dan harus dilaksanakan di industri besar berskala menengah ke besar atau berskala nasional. Kondisi yang demikian membuat sekolah kesulitan untuk mengembangkan kerjasama karena diperlukan banyak DU/DI yang memenuhi kriteria untuk dapat menampung jumlah semua siswa. Sementara itu, jumlah DU/DI yang memenuhi kriteria di wilayah DIY-Jateng sangat kurang. Solusi yang diupayakan sekolah adalah memperluas jaringan komunikasi melalui pemberdayaan para alumni yang tersebar di Indonesia untuk melobi perusahaan-perusahaan tempat mereka bekerja untuk dijadikan tempat PKL. Jaringan komunikasi dapat melalui acara temu alumni dan melalui telepon. Upaya tersebut cukup efektif karena melalui komunikasi dengan pihak alumni akan memperluas jaringan sekolah untuk mengakses

banyak DU/DI. Secara tidak langsung SMTI Yogyakarta akan semakin dikenal oleh DU/DI yang lebih banyak yang akan bermanfaat pada lulusannya.

2) Tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan PKL.

Wewenang dan tanggung jawab menjadi salah satu tugas divisi atau bagian namun di Bidang Humas SMTI Yogyakarta masih terdapat tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab dalam koordinasi kegiatan PKL yaitu antara urusan kerjasama dengan urusan prakerin. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Patrick (2008: 194) bahwa ketidakjelasan wewenang dan tanggungjawab akan membuat karyawan merasa tidak puas dan pada umumnya akan membuang banyak energi dan sumber daya.

Tumpang tindih terjadi pada bagian urusan kerjasama dan urusan prakerin. Pelaksanaan PKL memang membutuhkan bantuan dari bagian lain namun uraian tugas perlu mendefinisikan sejauhmana bagian tersebut dapat bergerak. Urusan kerjasama dapat membantu urusan prakerin namun yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab utama adalah urusan prakerin. Hal ini tak jarang dapat menimbulkan ketidakefektifan pada pekerjaan. Solusi yang perlu diupayakan adalah membuat ketegasan dalam job deskripsi masing-masing urusan.

3) Pembiayaan kegiatan prakerin masih sepenuhnya berasal dari siswa.

Pelaksanaan kegiatan PSG dalam bentuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada dasarnya siswa tidak ditarik biaya dari sekolah untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Pelaksanaan PKL namun menimbulkan

biaya-biaya yang tak terduga yang dikeluarkan oleh siswa. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Tidak semua siswa diterima ditempat yang dikehendaki. Karena jauh urusan ke sekolah harus bolak-balik, saat prakerin kami juga mengeluarkan biaya hidup yang cukup banyak untuk kos dan makan”. (III/W/C-2/SMTI-YOG/1).

Pada umumnya adalah biaya hidup, biaya kost dan biaya tugas sehingga tidak sedikit biaya yang ditanggung oleh siswa. Biaya-biaya tersebut sebenarnya adalah biaya untuk kebutuhan manusia, hal ini sebagaimana menurut Hartati Sukirman, dkk (2008: 32) bahwa biaya terbesar dalam pelaksanaan pendidikan adalah biaya pada faktor manusia. Kondisi tersebut pada umumnya dialami oleh siswa yang PKL di luar DIY. Pihak sekolah tidak menyediakan dukungan fasilitas dalam hal pembiayaan. Solusi yang diupayakan adalah biaya ditanggung oleh siswa sebagai bentuk biaya pendidikan. Biaya pendidikan merupakan biaya yang timbul akibat proses pendidikan. Pembiayaannya membutuhkan dukungan dari semua *stakeholder* terkait. Pada kasus di atas biaya hidup yang ditanggung oleh siswa adalah menjadi kewajiban bagi orangtua namun perlu dimusyawarahkan dengan pihak sekolah.

2. Temuan di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta

a. Program Kerja Hubungan Masyarakat

Program merupakan aktivitas yang menggambarkan di muka mengenai suatu pekerjaan yang akan dilaksanakan serta cara-cara untuk melaksanakannya. Suatu organisasi perlu menyusun program kerja untuk

menjalankan ide, gagasan dan pendapat dari seluruh komponen organisasi tersebut. Pelaksanaan program kerja merupakan upaya untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Setiap program kerja merupakan cerminan dari sasaran yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Bidang humas SMKN 4 Yogyakarta mempunyai beberapa sasaran untuk mencapai tujuan pendidikan kejuruan.

Sasaran tersebut antara lain sebagai berikut:

- 1) Minimal 90% dari jumlah tamatan yang bersertifikat kompetensi nasional terserap pada dunia kerja.
- 2) Minimal mendapatkan institusi pasangan sebagai tempat Praktik Industri, dengan *MoU*:
 - a) Industri lokal 30 industri.
 - b) Industri berskala internasional 5 industri.
- 3) Terlaksananya aktivitas pemasaran lulusan baik ke dalam maupun ke luar negeri melalui program BKK atau Humas minimal sekali dalam setahun. (I/Dok-Hum/SMKN4)

Sasaran demikian dituangkan dalam bentuk program kerja yang dilaksanakan dengan prosedur rencana operasi, rencana pemantauan, dan evaluasi. Tujuan merupakan hal yang mendasar bagi organisasi sehingga menurut Arief Djameluddin (1982: 17) bahwa tujuan dapat diartikan sebagai suatu yang lebih khusus dan karenanya dapat disusun suatu program yang diperinci dalam proyek-proyek kegiatan. Sasaran sangat penting ditentukan oleh suatu unit organisasi karena sasaran atau tujuan akan menggambarkan prestasi yang ingin diraih. Sasaran atau tujuan akan mengarahkan usaha-usaha yang akan dilakukan oleh unit organisasi. Sasaran akan menentukan program yang akan dibuat berserta dengan prosedur pekerjaan-pekerjaannya dalam sebuah atau beberapa kegiatan.

Sasaran demikian menggambarkan program kerja humas yang lebih fokus pada pelaksanaan PSG, padahal aspek yang perlu dicapai bukan hanya pada aspek PSG saja namun sasaran perlu memperhatikan hubungan yang lebih luas yaitu publik internal maupun publik eksternal. Adanya sasaran akan mengembangkan program kerjanya. Hal ini dijelaskan pula oleh Oemi Atiyah (2007: 38) bahwa kegiatan humas meliputi ke dalam dan ke luar. Sasaran program kerja humas yang ideal mencakup wilayah internal seperti pengembangan sumber daya manusia di tingkat sekolah maupun keterbukaan informasi kepada warga sekolah maupun *stakeholder* terkait.

Menurut informan program kegiatan bidang Humas SMKN 4 Yogyakarta dalam kutipan wawancara sebagai berikut:

“Program kerja humas yang telah kami lakukan antara lain prakerin, kunjungan industri, pers realease ke media elektronik, pencitraan sekolah melalui majalah, karnaval, pameran sebagai promosi sekolah, karena hal ini juga terkait dengan kurikulum yaitu membuat sinkronisasi kurikulum dengan industri. Sementara yang terkait dengan prakerin secara langsung sudah mempersiapkan dan melaksanakan prakerin, mempersiapkan perangkat pemantauan, tata tertib, perangkat analisa berupa angket evaluasi prakerin.” (I/W/A/SMKN4/1).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut maka program kerja humas dapat disebutkan dalam beberapa poin sebagai berikut:

1) Prakerin atau Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Industri atau Prakerin merupakan program wajib bagi para siswa yang dimasukkan dalam kurikulum akademik. Prakerin dilaksanakan oleh para siswa pada kelas XI pada semester genap. Program ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi bagi para siswa setelah mendapatkan proses pendidikan dan pelatihan di sekolah agar mendapatkan

bekal ilmu di DU/DI. Hal ini dijelaskan pula oleh Wahyudin, dkk (2007: 330) bahwa tujuan dari pelaksanaan PSG adalah untuk memberikan bekal nyata yang dapat dimanfaatkan siswa setelah lulus nanti ketika menghadapi berbagai bidang pekerjaan. PSG akan menciptakan peserta didik yang memiliki keahlian dan keterampilan yang relevan dengan DU/DI sehingga kelak mereka dapat mempergunakannya untuk melakukan kegiatan ekonomi.

Kegiatan yang dilaksanakan bidang humas dalam program ini meliputi a) pendataan institusi pasangan, b) sosialisasi prakerin, c) persiapan alokasi tempat prakerin, d) sosialisasi dan sinkronisasi kurikulum, e) penyusunan *MoU* dengan DU/DI, f) pelaksanaan PKL, g) monitoring, h) bimbingan penyusunan laporan i) penilaian dan j) penerbitan sertifikat. (I/Dok-Hum/SMKN4).

Prosedur-prosedur tersebut merupakan langkah yang dilaksanakan bidang humas untuk menjalankan program prakerin dengan efektif. Pada dasarnya prosedur tersebut sudah sesuai dengan langkah yang sistematis. Hal ini terlihat bahwa bidang humas telah menerapkan siklus *deming* yaitu menerapkan persiapan dalam hal pendataan institusi pasangan (*plan*), sosialisasi prakerin, persiapan alokasi tempat prakerin, sosialisasi dan sinkronisasi kurikulum, penyusunan *MoU* dengan DU/DI, pelaksanaan PKL (*do*) monitoring (*check*), bimbingan penyusunan laporan, penilaian dan penerbitan sertifikat (*act*). Siklus *deming* digunakan sebagai pengendalian kualitas terhadap suatu program. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Masaaki (1999: 8), bahwa salah satu pendekatan dalam strategi pelaksanaan

kegiatan dalam manajemen adalah menggunakan siklus PDCA (*plan, do, check, act*).

2) Evaluasi Program Prakerin

Evaluasi merupakan kegiatan meninjau kembali terhadap pelaksanaan suatu program atau kegiatan. Evaluasi program prakerin menitikberatkan pada poin-poin antara lain:

- a) Menyeleksi dan menambah jumlah DU/DI.
- b) Membuat rencana pengembangan kerjasama dengan DU/DI.
- c) Mengoptimalkan kinerja personil
- d) Perbaiki program prakerin untuk tahun berikutnya.
- e) Rencana pelaksanaan program evaluasi berikutnya. (I/Dok-Hum/SMKN4).

Evaluasi merupakan langkah yang efektif untuk menilai capaian prestasi suatu program. Evaluasi merupakan langkah yang sangat efektif untuk upaya menentukan keputusan sehingga menurut Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin (2008: 2) bahwa evaluasi merupakan suatu kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan. Bidang Humas SMKN 4 Yogyakarta menentukan poin tersebut sebagai fokus utama untuk meningkatkan pelaksanaan dan kinerja terhadap program di masa selanjutnya. Poin-poin tersebut dilakukan upaya perbaikan melalui penentuan pengambilan keputusan.

3) Penelusuran Tamatan

Penelusuran tamatan merupakan kegiatan menelusuri keberadaan alumni SMKN4 Yogyakarta yang telah terserap di Dunia Kerja, menganggur, melanjutkan maupun berwirausaha. Penelusuran tamatan berguna sebagai

evaluasi dan bahan penyusunan program penyaluran lulusan. Penyaluran lulusan inilah yang akan digunakan BKK (Biro Kerja Khusus) untuk menempatkan lulusan di DU/DI. Kegiatan penelusuran tamatan yang dilakukan oleh humas antara lain meliputi:

- a) Penunjukan personil penelusuran tamatan.
- b) Mendata lulusan/tamatan.
- c) Menginventarisir siswa yang telah bekerja
- d) Penunjukan tim pemasaran tamatan
- e) Promosi tamatan
- f) Rekrutmen calon tenaga kerja melalui BKK
- g) Pelaporan (I/Dok-Hum/SMKN4)

4) Pencitraan atau Penerbitan Media Komunikasi

Pencitraan atau komunikasi dengan masyarakat maupun *stakeholder* sekolah sangat diperlukan. Tugas humas sangat kompleks menurut Rachmadi (Oemi Atiyah, 2007: 38) bahwa tugas humas salah satunya adalah melaksanakan kegiatan ke luar yaitu mengusahakan tumbuhnya sikap dan citra (*image*) masyarakat yang positif terhadap segala kebijakan dan langkah-langkah tindakan. Usaha untuk membangun citra yang positif sangat perlu dilakukan agar masyarakat mengetahui informasi mengenai kondisi yang nyata suatu sekolah. Berikutnya masyarakat akan memberikan kepercayaan kepada sekolah tersebut. Dalam rangka membangun pencitraan, Humas SMKN 4 Yogyakarta membuat suatu web di internet dan majalah untuk dipublikasikan kepada masyarakat umum. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan bidang humas dalam program pencitraan melalui majalah ini meliputi beberapa kegiatan yaitu:

- a) Penyusunan proposal penerbitan
- b) Penyusunan dewan redaksi

- c) Penunjukkan dewan redaksi
- d) Penyusunan isi majalah
- e) Penerbitan majalah (I/Dok-Hum/SMKN4)

5) Promosi Sekolah

Bidang SMKN 4 Yogyakarta melakukan kegiatan promosi sekolah melalui berbagai kegiatan antara lain pameran, presentasi di Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan brosur. Hal ini untuk menarik minat lulusan SMP untuk mendaftarkan dirinya di SMKN 4 Yogyakarta. Beberapa kegiatan bidang humas dalam program tersebut antara lain sebagai berikut:

- a) Penunjukan tim promosi sekolah
- b) Penyusunan jadwal promosi
- c) Penyiapan materi promosi
- d) Pendataan sekolah tempat promosi
- e) Pengiriman surat permohonan presentasi
- f) Pelaksanaan promosi
- g) Pelaporan (I/Dok-Hum/SMKN4)

Bidang Humas merupakan bagian terdepan yang berhubungan dengan masyarakat. Penyelenggaraan pendidikan kejuruan akan berjalan dengan baik apabila masyarakat mempunyai minat yang tinggi untuk mengikuti pendidikan kejuruan tersebut. Bidang humas mempunyai andil dalam hal promosi sekolah. Humas juga berperan sebagai *marketing*, humas berperan membantu keefektifan program promosi sekolah.

6) Pengembangan Hubungan dengan Masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat yang berlangsung perlu dipelihara oleh kedua pihak. Humas SMKN 4 Yogyakarta berusaha memelihara dengan berbagai cara yaitu melalui penyelenggaraan berbagai kegiatan. Kegiatan tersebut antara lain yaitu mengadakan pameran hasil

praktik siswa secara rutin dan berkesinambungan. Kegiatan yang kedua adalah mengikuti pameran yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan Propinsi DIY. Kedua kegiatan tersebut sangat efektif mengembangkan hubungan dengan masyarakat. Dukungan sangat penting bagi organisasi sehingga definisi humas menurut Suryosubroto (2006: 4) bahwa hubungan masyarakat adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela. Bentuk-bentuk kegiatan yang diselenggarakan humas akan dapat meningkatkan dan mengembangkan relasi. Pada umumnya yang datang ke acara pameran adalah masyarakat-masyarakat atau DU/DI yang mempunyai minat dalam bidang pameran tersebut digelar. Adanya pameran akan mendorong kerjasama antara sekolah dengan pihak yang berkepentingan. Peranan humas yang efektif menurut Maria Assumpta (2005: 43) bahwa humas akan sukses dalam fungsinya apabila mampu menciptakan, membangun, dan mengembangkan relasi. Humas SMKN 4 Yogyakarta dalam kondisi tersebut berusaha mengembangkan relasi melalui cara yang sangat inovatif dan kreatif. Adanya pameran akan menunjukkan kinerja dan prestasi yang nyata dari para siswa yang akan dilihat oleh DU/DI dan masyarakat pada umumnya.

Program-program Humas SMKN 4 Yogyakarta berjalan dengan baik karena dilaksanakan melalui serangkaian proses. Serangkaian proses tersebut dikelola dengan baik melalui berbagai tahapan perencanaan, pelaksanaan dan

evaluasi. Kegiatan pengelolaan pun harus dirumuskan dengan baik oleh organisasi bidang humas. Adminitrasi sekolah terdiri dari berbagai kegiatan menurut Hartati Sukirman, dkk (2008: 16) bahwa kegiatan administrasi sekolah hendaknya dibedakan atas enam kegiatan, yaitu: a) merencanakan b) mengorganisasikan c) mengarahkan d) mengkoordinasikan e) mengawasi f) penilaian. Kegiatan pengelolaan yang sudah dilaksanakan dilalui dengan mewujudkan perangkat-perangkat seperti rencana operasi, pelaksanaan, rencana evaluasi dan pemantauan. Rencana operasi, pelaksanaan dan evaluasi yang dilakukan Humas SMKN 4 Yogyakarta sudah menggambarkan menurut teori diatas walaupun beberapa proses tidak dituangkan dalam bentuk SOP. Rencana operasi berupa rencana pelaksanaan program dengan berbagai tindakan yang akan dilakukan dan disertai *timing* pelaksanaannya. Adanya *timing* akan mendorong tercapainya program secara efektif. Koonst (Arief Djamaluddin, 1982: 16) membagi jenis-jenis rencana sebagai berikut:

- a) *Objectives atau goals*
- b) *Policies*
- c) *Procedures*
- d) *Rules*
- e) *Programs*
- f) *Budgets*
- g) *Strategy*

Rencana operasi termasuk rencana jenis *programs* dan *procedures* karena dalam rencana operasi mendefinisikan program yang akan dilaksanakan dan prosedur yang akan dilalui. Rencana operasi berusaha mencapai sasaran yang dirumuskan oleh Humas SMKN 4 Yogyakarta. Sasaran dalam periode perencanaan tahun 2011-2012 adalah minimal 90%

dari jumlah tamatan yang bersertifikat kompetensi nasional terserap pada dunia kerja. Rencana program yang dituangkan tidak terlepas dari sasaran yang ingin dicapai.

Pada tahap pelaksanaan program kerja Humas SMTI Yogyakarta merupakan penanggung jawab utama dari semua program. Humas menunjuk satu orang koordinator program dan tim yang mengelola program yang akan dijalankan. Pada pelaksanaannya namun masih terjadi pembagian kerja yang kurang tegas. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Pada dasarnya guru kan tugasnya mengajar, jadi fleksibel, tidak secara kaku. Semua bekerjasama walaupun SK-nya beda.”
(I/W/A/SMKN4/3).

Kerjasama antar tim memang sangat diperlukan dalam menjalankan program agar tujuannya tercapai. Fleksibilitas akan mendorong pelaksanaan menjadi lebih efektif namun ketegasan dari perangkat SK tugas dilaksanakan sesuai yang tertuang didalamnya. Setiap personel mempunyai tanggung jawab dan tugas masing-masing sesuai *job description*-nya masing-masing. Kerjasama boleh pelaksanaan tugas boleh dilaksanakan sepanjang tidak terjadi tumpang tindih tugas yang akan mengganggu fokus akan tugas dari setiap personil. Setiap personil melaksanakan tugas dan tanggung jawab utamanya karena capaian program dilaporkan berdasarkan wewenang yang dituangkan di dalam SK. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Patrick (2008: 194) bahwa ketidakjelasan wewenang dan tanggungjawab akan membuat karyawan

merasa tidak puas dan pada umumnya akan membuang banyak energi dan sumber daya.

Pelaksanaan program kerja humas tidak terlepas dari kegiatan pengorganisasian, komunikasi dan pengawasan. Pengorganisasian telah disusun sebelumnya dengan membagi 5 orang bagian humas dengan tugas pokoknya. Anggota bidang humas tersebut antara lain Wakahumas, Sekretaris, Urusan Kerjasama Eksternal, Prakerin, dan Biro Kerja Khusus. Komunikasi berjalan dengan fleksibel dan baik. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Hubungan saya dengan Wakahumas sangat baik beliau selalu mengarahkan dan membimbing saya dalam bertugas.”
(I/W/B/SMKN4/1).

Komunikasi biasanya dilakukan melalui tatap muka secara langsung dan rapat POKJA PSG. Komunikasi secara tatap muka langsung dirasa paling efektif karena biasanya Wakahumas langsung memberikan perintah secara langsung dalam pelaksanaan tugas. Pengawasan pun dilaksanakan melalui model pengawasan melekat sehingga lebih efektif. Apabila ada yang kurang sesuai wakahumas selalu mengarahkan secara langsung dalam semua prosedur pelaksanaan program kerja humas. Pengawasan penting dilakukan sehingga menurut Hartati Sukirman, dkk (2008: 92) bahwa pengawasan merupakan usaha untuk mengetahui dan menilai pelaksanaan tugas, apakah sesuai dengan semestinya atau tidak. Pengawasan model yang diterapkan di atas sangat efektif dalam pencapaian tugas karena bersifat preventif maupun represif. Model pengawasan yang bersifat preventif akan meminimalisir bentuk-bentuk

kesalahan tetapi juga dapat sebagai bentuk pembimbingan kepada staf yang diawasi.

Kegiatan Evaluasi bidang humas dijalankan berpedoman pada rencana evaluasi. Rencana evaluasi berisi mengenai program kerja yang akan dievaluasi beserta uraian kegiatan, waktu, dan metode yang akan digunakan dalam rangka mengevaluasi program. Program yang dievaluasi merupakan program humas secara keseluruhan. Menurut informan sebagaimana hasil wawancara sebagai berikut bahwa fungsi evaluasi yaitu:

“Evaluasi yaitu untuk menampung permasalahan, penyelesaiannya bagaimana, fokus perhatian dengan masalah tertentu agar tidak terjadi selanjutnya”. (I/W/A/SMKN4/2).

Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk hasil yang dicapai saat ini dan upaya penyelesaian masalah jika capaiannya dibawah 100%. Evaluasi sangat penting dilakukan agar kinerja dan prestasi dari bidang humas dapat terukur. Hasil evaluasi digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada kepala sekolah sebagai pimpinan organisasi sekolah yang paling tinggi. Organisasi perlu melakukan evaluasi di awal, tengah maupun akhir pelaksanaan suatu program.

Program-program humas secara keseluruhan yang dilaksanakan bidang Humas SMKN 4 Yogyakarta pada dasarnya secara langsung maupun tidak langsung sangat mendukung pelaksanaan PSG. Pelaksanaan Prakerin sangat berperan memfasilitasi siswa dalam mengikuti PSG. Prakerin mendorong siswa untuk mendapatkan ilmu di DU/DI. Evaluasi Prakerin sangat berperan dalam mendorong terselenggaranya pelayanan PSG yang diberikan oleh

bidang humas. Penelusuran tamatan berperan sebagai tindak lanjut pelaksanaan PSG yang diberikan di sekolah sedangkan program pencitraan dan pengembangan hubungan dengan masyarakat secara tidak langsung sangat mendukung PSG. Pada dasarnya melalui pencitraan dan pengembangan hubungan, siswa SMKN 4 Yogyakarta akan lebih dikenal oleh DU/DI dan masyarakat. Dampak langsungnya adalah setelah lulus mereka dapat terserap di Dunia Usaha/ Dunia Industri.

Hambatan-hambatan yang dialami oleh bidang humas dalam pelaksanaan program kerja bervariasi. Hambatan tersebut antara lain yaitu:

- a) Siswa kurang siap dalam mengikuti kegiatan PSG

Siswa secara langsung merupakan subyek yang dilayani oleh humas dalam hal pelaksanaan PSG dan program humas lainnya. Hambatan yang datang dari siswa kadang siswa sulit diatur untuk mengikuti berbagai aturan atau prosedur yang telah dibuat bidang humas. Hal ini karena siswa kurang memiliki kesadaran dalam berdisiplin. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Hambatan yang mungkin biasanya dari anak sendiri misal sudah dipikirkan jarak dekat, sesuai ekonominya, tidak berarti dekat sekali yang terpenting bisa ditempuh, anak tidak mau atau malas-malasan untuk PI, anak pulang PI tidak langsung pulang.” (I/W/A/SMKN4/4).

Pengawasan dari sekolah penting dilakukan, yaitu dapat melalui komunikasi dengan orang tua, siswa sendiri, dan pihak DU/DI agar hambatan-hambatan dapat diminimalisir. Pembekalan mental maupun spiritual sebagai solusi permasalahan di atas perlu di optimalkan. Hubungan sekolah dengan

orang tua semakin dipererat karena orang tua juga mempunyai kewajiban untuk mengawasi proses pendidikan bagi anaknya.

b) Kerjasama dengan DU/DI belum berjalan optimal

Aspek kerjasama yang dilakukan dengan pihak DU/DI dalam bentuk *MoU* belum dilaksanakan mencapai 100% sehingga masih dikatakan kurang optimal. Bidang humas perlu mengupayakan untuk melakukan *MoU* bagi DU/DI yang telah menjadi mitra dengan memperpanjang masa berlaku *MoU* maupun mencari DU/DI baru yang akan bermitra dengan SMKN 4 Yogyakarta.

c) Tindak lanjut evaluasi program yang jarang dilaksanakan

Evaluasi terhadap pelaksanaan program sudah dilaksanakan dengan efektif namun perbaikan terhadap program prakerin dan pembuatan rencana pelaksanaan program evaluasi selanjutnya belum dilaksanakan. Hal ini dikarenakan banyaknya tugas bidang humas sehingga kurang fokus terhadap perhatian tersebut. Sebaiknya bidang humas memfokuskan pada hal-hal tersebut karena hal tersebut sangat urgen bagi kinerja organisasi agar lebih baik. Peningkatan sangat diperlukan bagi organisasi agar mempunyai prestasi tinggi. Prestasi yang dibentuk oleh bidang humas akan mempengaruhi citra sekolah di mata publik.

b. Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda

1) Fungsi Humas di SMKN 4 Yogyakarta

Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan lembaga yang umum di berbagai instansi baik pemerintahan maupun swasta. Keberadaannya sangat begitu penting untuk menjaga nama baik lembaga. Lembaga-lembaga pelayanan publik seperti bidang kesehatan dan pendidikan memberikan ruang tempat bagi eksistensi lembaga humas. Humas sangat berkaitan dengan sikap publik. Sekolah sebagai lembaga pelayanan publik perlu memberikan ruang tempat bagi eksistensi humas. Lembaga humas sangat dekat dengan *stakeholder* sekolah. SMKN 4 Yogyakarta memperhatikan humas sebagai salah satu bidang penting bagi penyelenggaraan pendidikan kejuruannya. Fungsi humas di SMKN 4 Yogyakarta adalah sebagai bidang yang mengelola dan melayani kebutuhan informasi bagi semua *stakeholder* dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruan. Fungsi bidang humas tersebut selanjutnya didefinisikan ke dalam tugas-tugas setiap personil yang ada di bidang humas. Personil bidang humas terdiri dari Wakahumas, Sekretaris, Urusan Promosi dan Pencitraan, dan Urusan BKK. Wakahumas adalah sebagai koordinator dan penanggung jawab utama bidang humas. (Uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap personil terlampir dalam II/Dok-Hum/SMKN4).

Pembagian tugas tersebut sangat efektif dilakukan untuk mendorong keefektifan pekerjaan karena pekerjaan menjadi jelas. Pekerjaan pimpinan

yang banyak perlu didelegasikan ke bawahan. Pemimpin akan berperan untuk mengarahkan dan mengkomando. Manfaat dari pembagian tugas adalah pekerjaan-pekerjaan menjadi terspesialisasikan dan fokus, sehingga sasaran bidang dapat dicapai secara efektif. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Griffiths (Hartati Sukirman, dkk, 2008: 4), bahwa dalam administrasi organisasi perlu menganut 14 prinsip yaitu:

Pembagian kerja, kejelasan wewenang, disiplin, kesatuan perintah, kesamaan arah tujuan, pengutamaan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, sistem pembayaran balas jasa, sentralisasi, mata rantai jenjang kekuasaan, kemapanan, kesamaan, ketaatan, kesamaan, kemapanan jabatan personel, prakarsa dan kesetiakawanan.

Pembagian kerja akan mendorong kejelasan wewenang setiap staf tersebut sejauh mana sehingga tidak akan terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas-tugas yang sesuai job deskripsi.

2) Kegiatan-Kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) merupakan implementasi dari konsep *link and match* yang berusaha diwujudkan oleh dunia pendidikan dengan Dunia Usaha/ Dunia Industri (DU/DI). Implementasi dari PSG diwujudkan dalam bentuk kegiatan Prakerin dan beberapa kegiatan yang mendukungnya. Di SMKN 4 Yogyakarta PSG diwujudkan dalam kegiatan Prakerin atau PKL Sinkronisasi Kurikulum dan Penelusuran Tamatan. Prakerin merupakan ajang siswa untuk memperoleh keterampilan, keahlian, dan pengetahuan dari DU/DI. Pelaksananya melibatkan sekolah, orangtua, dan DU/DI. Konsep ini dikembangkan sebagai saling menerima dan memberi antar *stakeholder*. Pengawasan prakerin membutuhkan peran dari *stakeholder* terkait.

a) Prakerin

Konsep prakerin merupakan implementasi dari kurikulum akademik yang memuat mata pelajaran praktik. Praktik selain dilaksanakan di sekolah juga dilaksanakan di DU/DI. Konsep PSG yang ada di SMKN 4 Yogyakarta seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Konsep PSG atau prakerin di sini yaitu mengambil bagian jam dalam struktur kurikulum yang diwujudkan dalam bentuk praktik di industri menyesuaikan dengan jam yang direncanakan dengan waktu yang ditentukan di industri misal 3 bulan tetapi bisa lebih tergantung dengan permintaan industry.” (II/W/A/SMKN4/1).

Pelaksanaan prakerin di SMKN 4 dilaksanakan pada kelas 2 pada semester genap dengan jangka waktu pelaksanaan 3 bulan. Pelaksanaanya mengacu pada kalender akademik. Prakerin SMKN 4 Yogyakarta dilaksanakan pada kelas 2 karena saat kelas 3 para siswa fokus pada ujian nasional. Pada kelas 1 para siswa memperoleh ilmu dari kegiatan praktik di Unit Produksi sekolah. Unit Produksi sekolah disebut sebagai *teaching factory*. Wilayah tempat prakerin siswa sebagian besar ada di DIY-Jateng namun beberapa juga pernah ke Malaysia. Pelaksanaan di daerah DIY-Jateng dirasa cukup mudah dalam pengawasannya disamping Yogyakarta adalah kota pariwisata. Banyak tempat pariwisata, restoran dan hotel berbintang di Yogyakarta sehingga untuk menjalin kemitraan dengan DU/DI tidak sulit seperti dengan Hyatt, novotel dan lainnya. Hal ini selaras dengan SMKN 4 yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan rumpun pariwisata. Pelaksanaan PKL di Kota Yogyakarta sudah sesuai dengan lapangan karena para siswa akan lebih mudah menemukan tempat untuk prakerin.

b) Sinkronisasi Kurikulum

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang efektif adalah yang mampu memenuhi tuntutan kebutuhan sekolah dan DU/DI. Sekolah sebagai *supply* membutuhkan perkembangan ilmu dan teknologi yang cepat berubah dari DU/DI sementara DU/DI membutuhkan tenaga kerja bagi perkembangan bisnisnya. Sekolah dan DU/DI memerlukan dukungan saling pengertian antar keduanya. Bentuk dukungan ini di SMKN 4 Yogyakarta diwujudkan dalam bentuk sinkronisasi kurikulum. Sinkronisasi kurikulum merupakan upaya kurikulum sekolah untuk disesuaikan dengan perkembangan keilmuan yang ada di DU/DI. Pelaksanaanya melibatkan DU/DI yang menjadi mitra sekolah. Pihak sekolah berkonsultasi dengan DU/DI tentang muatan-muatan mata diklat atau mata pelajaran produktif yang ada di sekolah. Masukan-masukan DU/DI selanjutnya diproses dan dituangkan dalam bentuk mata pelajaran produktif. Sinkronisasi yang antara sekolah DU/DI merupakan langkah efektif untuk membentuk calon tenaga kerja yang professional sehingga pada waktunya siswa terjun di Dunia Usaha/Dunia Industri kompetensi dan keahliannya relevan dengan lapangan yang tersedia.

c) Penelusuran Tamatan

Penelusuran tamatan merupakan kegiatan menelusuri keberadaan alumni SMKN4 Yogyakarta yang telah terserap di Dunia Kerja, menganggur, melanjutkan maupun berwirausaha. Penelusuran tamatan berguna sebagai evaluasi dan bahan penyusunan program penyaluran lulusan. Penyaluran lulusan inilah yang akan digunakan BKK (Biro Kerja Khusus) untuk

menempatkan lulusan di DU/DI. Para alumni akan mendapatkan kesempatan mengikuti rekrutmen dan info lowongan kerja dari sekolah. Penelusuran tamatan merupakan tindak lanjut dari penyelenggaraan PSG. Kegiatan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban sekolah kepada siswa setelah lulus dari sekolah. Adanya kegiatan tersebut secara langsung mendorong citra sekolah di mata masyarakat semakin positif. Sekolah dianggap sebagai institusi yang dapat dipercaya, bertanggung jawab dan kredibel.

3) Prosedur Pelaksanaan PSG/Prakerin

Suatu kegiatan dilaksanakan melalui prosedur atau tata cara yang baku agar berjalan dengan lancar dan efektif. Prosedur akan mengarahkan jalannya proses untuk mencapai tujuan program yang diharapkan. Pelaksanaan PSG di SMKN 4 menggunakan prosedur yang sudah disusun oleh bidang humas sebagai berikut:

- a) Pendataan institusi pasangan (DU/DI).
- b) Sosialisasi prakerin kepada siswa.
- c) Persiapan alokasi tempat prakerin.
- d) Sosialisasi dan sinkronisasi Kurikulum SMK kepada institusi pasangan.
- e) Penyusunan *MoU* Prakerin antara sekolah dengan DU/DI.
- f) Pelaksanaan Praktik Kerja Industri untuk masing-masing kompetensi keahlian.
- g) Monitoring Prakerin.
- h) Bimbingan penyusunan laporan Prakerin.
- i) Penilaian Prakerin dari DU/DI.
- j) Penerbitan sertifikat Prakerin. (II/Dok-Hum/SMKN4).

Prosedur PSG tersebut merupakan hal yang dilalui oleh Bidang Humas SMKN 4 Yogyakarta. Pendataan institusi pasangan merupakan upaya mendata kebutuhan DU/DI dengan jumlah siswanya. SMKN 4 Yogyakarta terdiri dari 8 kompetensi keahlian sehingga membutuhkan jumlah DU/DI yang banyak.

Pelaksanaan PSG pada tahun ajaran 2011/2012 membutuhkan 162 DU/DI untuk 8 Kompetensi Keahlian SMKN 4 Yogyakarta. Sebagai bidang yang mempunyai tugas tersebut, bidang humas mencari institusi pasangan yang mau menerima siswa PSG. Bidang humas menyelenggarakan *MoU* dengan DU/DI baik memperbaharui maupun mencari DU/DI yang baru.

Sosialisasi dilakukan kepada para siswa per kompetensi keahlian bersama orang tua masing-masing siswa. Upaya ini sebagai media komunikasi antara sekolah dengan orangtua agar pada waktu pelaksanaan DU/DI orangtua tidak salah paham dan ikut melakukan kontrol jalannya PSG. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Pembekalan kepada orang tua dan anak di sekolah per jurusan tertanggal sendiri-sendiri agar semua bisa bekerja sama dalam mengawasi anak”. (II/W/A/SMKN4/2).

Hal ini merupakan langkah preventif yang dilakukan oleh humas. Humas sebagai mediator mampu menjadi jembatan bagi pihak-pihak yang berkepentingan agar pelaksanaan program berjalan secara efektif. Upaya preventif akan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan walaupun tidak dapat dipungkiri akan terjadi masalah namun upaya pencegahan dirasa akan meminimalisir masalah yang akan timbul. Peran serta orangtua terhadap pendidikan anak perlu diperhatikan karena pendidikan di sekolah juga merupakan tanggung jawab orang tua.

Penyusunan *MoU* antara sekolah dengan DU/DI yaitu dengan memperbaharui DU/DI yang sudah ada maupun *MoU* dengan DU/DI yang baru. Adapun tugas dan tanggung jawab keduanya yaitu sebagai berikut:

a) Sekolah

- (1) Menyiapkan dan mengembangkan Kurikulum SMK.
- (2) Melaksanakan kurikulum.
- (3) Menyiapkan dan mengadakan fasilitas pendidikan.
- (4) Menyiapkan tenaga pembimbing untuk PSG.
- (5) Menyiapkan dana.
- (6) Menyiapkan keterampilan dasar.
- (7) Menyiapkan siswa yang akan mengadakan pelatihan. (II/Dok-MoU/SMKN4)

b) DU/DI

- (1) Bersama dengan sekolah mengembangkan Kurikulum SMK.
- (2) Menyediakan fasilitas praktik.
- (3) Memberikan masukan kepada sekolah.
- (4) Melaksanakan pelatihan.
- (5) Bersama sekolah mengadakan uji kompetensi dan sertifikasi.
- (6) Memberikan informasi kepada sekolah apabila ada lowongan pekerjaan yang mungkin dapat diisi oleh siswa tamatan SMKN 4 Yogyakarta. (II/Dok-MoU/SMKN4).

Pada dasarnya hubungan kerjasama tersebut berjalan secara fleksibel namun menguntungkan kedua belah pihak. Hubungan yang menguntungkan kedua belah pihak akan membawa manfaat bagi pencapaian tujuan organisasi masing-masing. Pihak DU/DI juga sadar bahwa selain tujuan bisnis DU/DI juga memiliki tanggung jawab sosial di bidang pendidikan yang perlu direalisasikan.

Monitoring Prakerin dilakukan oleh guru pembimbing yang datang ke lokasi prakerin untuk meninjau keadaan siswa. Monitoring juga berfungsi untuk melihat kondisi sebenarnya DU/DI dan melihat pelaksanaan prakerin. Monitoring juga dilakukan dengan memberikan angket kepada siswa untuk menilai DU/DI, hal ini sebagai bahan pertimbangan untuk menggunakan DU/DI tersebut di masa selanjutnya. Monitoring sangat perlu dilakukan secara

berkala, menurut Hartati Sukirman, dkk (2008: 93) bahwa monitoring adalah kegiatan untuk mengumpulkan data pelaksanaan suatu program sebagai bahan untuk penilaian. Guru pembimbing melakukan monitoring terhadap siswa tersebut juga untuk menilai apakah PSG sudah berjalan dengan efektif atau belum. Monitoring dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kegiatan prakerin secara keseluruhan.

2) Bentuk Peran Humas dalam PSG

Wakahumas merupakan penanggung jawab utama pada organisasi bidang humas. Kegiatan-kegiatan PSG didelegasikan kepada staf-staf wakahumas yang ditunjuk untuk mengkoordinasi jalannya kegiatan. Peran wakahumas dalam kegiatan-kegiatan prakerin adalah sebagai pengarah dan pengawas terhadap staf-staf yang diberi wewenang. Hal ini diungkapkan oleh informan seperti berikut:

“Peran utama saya sebagai wakahumas adalah sebagai koordinator dengan pokja dan kapro, hubungan langsung dengan DU/DI, koordinator dalam pembuatan perangkat PI. Koordinator evaluasi PI dengan semua unsur.” (II/W/A/SMKN4/3).

Jadi segala kegiatan yang berhubungan dengan PSG dilaporkan kepada Wakahumas sebagai bentuk pertanggung jawaban. Wakahumas akan mengarahkan sesuai prosedur yang berlaku. Peran wakahumas akan memudahkan pengawasan yang ada sehingga pekerjaan berjalan secara efektif. Pemimpin mempunyai peranan menurut Mintzberg (1997: 84) bahwa peranan pemimpin yang bersifat interpersonal antara lain sebagai *figurehead* (sosok), *leader* (penggerak) dan *liaison* (penghubung). Wakahumas sebagai leader atau penggerak mampu memberikan bimbingan sehingga bawahan

dapat dibina dan dikembangkan dalam pelaksanaan tugas. Wakahumas sebagai penghubung dituntut dapat mengembangkan hubungan kerjasama bukan hanya dengan bawahan namun dengan satuan atau unit kerja lainnya.

Bentuk pengarahan dan bimbingan ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Hubungan saya dengan Wakahumas sangat baik beliau selalu mengarahkan dan membimbing saya dalam bertugas.” (II/W/B/SMKN4/1).

Hal ini wajar karena wakahumas memang adalah sosok pemimpin di lingkup bidang tersebut yang wajib mengarahkan dan membimbing. Staf tersebut mempunyai masa kerja yang masih pendek dan baru terhitung satu tahun, jadi sebagai seorang pemimpin wakahumas perlu memberikan orientasi terhadap pegawai baru. Wakahumas sebagai seorang pemimpin perlu memberikan kepercayaan yaitu pemberian wewenang, menurut Patrick (2008: 190), *“to meet these responsibilities, the new employee must also have authority to achieve them”*. Jadi seorang karyawan baru perlu diberikan wewenang agar meraih tanggung jawabnya.

c. Kendala Pelaksanaan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam PSG serta Solusi untuk Mengatasinya

Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yang terselenggara sudah direncanakan dengan baik namun tidak dapat dipungkiri masalah-masalah selalu timbul. Masalah pada dasarnya merupakan tantangan bagi organisasi untuk meningkatkan kemampuannya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Beberapa masalah beserta solusi yang diupayakan dalam PSG di SMKN 4 Yogyakarta telah dilakukan. Beberapa masalah tersebut pada

dasarnya timbul dari siswa dan pihak DU/DI. Masalah dalam PSG antara lain dapat dibedakan pada aspek berikut:

- 1) Komunikasi antara humas dengan DU/DI dan orang tua belum efektif.

Komunikasi sangat diperlukan dalam membina sebuah hubungan. Penanganan kegiatan PSG sangat membutuhkan komunikasi yang baik di antara seluruh *stakeholder* yaitu orang tua dan DU/DI. Komunikasi yang efektif sangat perlu diupayakan, hal ini menurut Robbins (2008: 4) bahwa satu dari kekuatan besar yang merintangi kinerja kelompok adalah kurangnya komunikasi yang efektif.

Salah satu akibat yang ditimbulkan dari komunikasi yang belum dijalin secara efektif dengan DU/DI dan orang tua adalah timbulnya permasalahan pada siswa saat menempuh PSG.

Siswa merupakan subyek yang dinamis. Pelanggaran terhadap aturan perlu diantisipasi dengan cara tersebut. Siswa secara langsung merupakan subyek yang dilayani oleh humas dalam hal pelaksanaan PSG dan program humas lainnya. Hambatan yang datang dari siswa kadang siswa sulit diatur untuk mengikuti berbagai aturan atau prosedur yang telah dibuat bidang humas. Hal ini karena siswa kurang memiliki kesadaran dalam berdisiplin. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Hambatan yang mungkin biasanya dari anak sendiri misal sudah dipilihkan jarak dekat, sesuai ekonominya, tidak berarti dekat sekali yang terpenting bisa ditempuh, anak tidak mau atau malas-malasan untuk PI, anak pulang PI tidak langsung pulang.” (III/W/A/SMKN4/1).

Pengawasan diperlukan yaitu melalui komunikasi dengan orang tua, siswa sendiri, dan pihak DU/DI agar hambatan-hambatan dapat diminimalisir.

Komunikasi harus lebih diintensifkan oleh humas kepada pembimbing di DU/DI dan orangtua, sehingga kegiatan PSG dapat berjalan dengan efektif karena adanya kesepahaman informasi. Hubungan dengan orang tua semakin dipererat karena orang tua juga mempunyai kewajiban untuk mengawasi proses pendidikan bagi anaknya. Mereka sudah menguasai beberapa kompetensi yang mendukung tugas-tugas di tempat PKL, namun ada kompetensi siswa yang masih dirasakan kurang oleh DU/DI. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Kinerja mereka sangat bagus. Semua disiplinnya bagus, team worknya bagus, tetapi mentalitas mereka masih kurang. Dari segi penguasaan bahasa inggris juga masih kurang untuk yang PI kemarin.” (III/W/D/SMKN4/1).

Hal di atas dapat menunjukkan bahwa komunikasi yang berjalan selama ini belum efektif karena humas tidak tahu mengenai hal tersebut. Adanya komunikasi yang efektif dengan DU/DI melalui evaluasi yang dilakukan melalui upaya tindak lanjut akan mendorong keberhasilan PSG itu sendiri.

Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) merupakan sarana bagi siswa untuk menimba ilmu di luar sekolah. SMKN 4 Yogyakarta mempunyai 8 Kompetensi Keahlian yang seluruh siswanya telah disalurkan di DU/DI untuk mengikuti PSG. Namun demikian tidak jarang siswa banyak melakukan kegiatan-kegiatan bermasalah sehingga menimbulkan masalah bagi DU/DI. Hal ini sebagaimana yang diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Hambatan secara teknis tidak ada namun hal yang berat adalah siswa yang bermasalah di tengah-tengah masa prakerin misalnya tidak betah sehingga ingin pindah menurut saya.” (III/W/B/SMKN4/1)

Permasalahan tersebut tidak dapat dipungkiri akan berdampak pada program PSG yang dijalankan oleh siswa. Pihak sekolah mencari tempat PSG yang mau menerima siswa ditengah-tengah masa prakerin. Tidak jarang DU/DI yang menolak siswa dalam kondisi yang demikian. Sebagai solusi sekolah berusaha mencari DU/DI alternatif yaitu DU/DI yang berskala kecil agar siswa tetap dapat melakukan kegiatan PSG.

2) Kurangnya sumber daya manusia di bidang humas.

Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang penting dalam sebuah manajemen. Bagaimanapun juga ketercukupan unsur manusia sangat diperlukan dalam membangun organisasi, hal ini menurut Fayol (Hartati Sukirman, dkk, 2008: 4) bahwa administrasi lebih berkenaan dengan unsur manusia di samping bahan dan peralatan. Bidang Humas SMKN 4 Yogyakarta dirasa masih memerlukan personil untuk mengerjakan tugas-tugas bidang kehumasan. Bidang humas tidak menjadi satu dalam sebuah ruangan sehingga akan menghambat kerjasama di bidang humas. Bidang humas perlu memiliki ruangan khusus beserta tim kerjanya. Personil yang cukup dan kondisi kerjasama yang baik akan mempengaruhi prestasi kerja sehingga secara langsung akan mempengaruhi pelayanan humas kepada warga sekolah dan seluruh *stakeholder*.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa dalam melakukan penelitian ini mengalami keterbatasan. Adapun keterbatasan penelitian ini sebagai berikut:

1. Keterbatasan dari segi sumber data yaitu tidak semua sumber data dalam penelitian dapat memberikan informasi secara lengkap.
2. Informan dari DU/DI bukan berasal dari lokasi/tempat yang sama dengan informan dari pihak siswa.
3. Wawancara dengan DU/DI kurang mendalam karena terbatasnya waktu yang disediakan oleh pihak DU/DI.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada bagian pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan PSG di SMTI Yogyakarta yaitu; a) kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) dalam bentuk *MoU*; b) promosi sekolah; c) uji kompetensi siswa; d) dokumentasi kegiatan sekolah; e) sertifikasi Praktik Kerja Lapangan (PKL); f) kunjungan industri; g) penelusuran tamatan; h) rekrutmen pekerjaan; dan i) Praktik Kerja Lapangan (PKL).
Program kerja hubungan sekolah dengan masyarakat yang mendukung pelaksanaan PSG di SMKN 4 Yogyakarta antara lain yaitu; a) Praktik Kerja Lapangan (PKL); b) evaluasi program prakerin; c) penelusuran tamatan; d) sinkronisasi kurikulum; e) pencitraan atau penerbitan media komunikasi; f) promosi sekolah; dan g) pengembangan hubungan dengan masyarakat.
2. Pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMTI Yogyakarta yaitu melalui kegiatan kerjasama dengan DU/DI; rekrutmen pekerjaan; dan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pelaksanaan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMKN 4 Yogyakarta yaitu melalui kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin); sinkronisasi kurikulum; dan penelusuran tamatan.

3. Kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMTI Yogyakarta antara lain komunikasi antara sekolah dengan pihak DU/DI belum berjalan secara efektif; tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab dalam pengelolaan PKL antara urusan kerjasama dengan urusan prakerin; dan pembiayaan kegiatan PKL sepenuhnya berasal dari siswa. Kendala implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam PSG di SMKN 4 Yogyakarta antara lain komunikasi antara humas dengan DU/DI dan orang tua belum efektif serta kurangnya sumber daya manusia di bidang humas.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas diketahui bahwa implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta sudah berjalan dengan baik, kedua sekolah memiliki kelebihan namun juga memiliki kekurangan dalam hal pengelolaan humas dalam PSG.

Berikut ini merupakan hal yang perlu diperbaiki SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta antara lain yaitu:

1. SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta sebaiknya perlu mengintensifkan komunikasinya dengan seluruh *stakeholder* sekolah melalui berbagai program maupun kegiatan insidental humas.
2. SMTI Yogyakarta sebaiknya perlu membuat job deskripsi untuk mengatasi tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab.

3. SMTI Yogyakarta sebaiknya perlu memusyawarahkan pendanaan PKL dengan *stakeholder* terkait yaitu DU/DI dan orang tua.
4. SMKN 4 Yogyakarta sebaiknya perlu meningkatkan jumlah sumber daya manusia di bidang humas.
5. SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta sebaiknya perlu melibatkan banyak DU/DI di luar regional pada penyelenggaraan PSG selanjutnya dengan cara mempromosikan sekolah melalui berbagai media elektronik maupun cetak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Triwibowo. (1999). Pengaruh Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terhadap Kesiapan Mental Kerja Siswa Kelas III SMK Tunggal Cipta (Kelompok Teknologi dan Industri) Manisrenggo Klaten. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan IKIP Yogyakarta.
- Akhmad Sudrajat. (2008). *Permendiknas No. 22 tahun 2006 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.Pdf*. Diakses dari <http://akhmadsudrajat.files.wordpress.com/.../permendiknas-no-22-tahun-2006> 25 Maret 2012 pukul 12.15 WIB.
- Arief Djamaluddin. (1982). *Sistem Perencanaan Pembuatan Program dan Anggaran: Suatu Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Direktorat Pendidikan Tinggi. (2003). *UU. No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.Pdf*. Diakses di <http://inherent-dikti.net/files/sisdiknas.pdf> 25 Mei 2012 pukul 20:32 WIB.
- Fandy Tjiptono dan Anastasia Diana. (2003). *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Fahrimal. (2009). *Perbedaan Public Relation dengan Pemasaran*. Diakses di <http://fahrimal.blogspot.com/2009/04/perbedaan-public-relations-dengan.html> 10 September 2012 pukul 7:07 WIB.
- Hartati Sukirman, dkk. (2008). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Huberman, Matthew B. Miles.,(1992). *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UI Press.
- Indra Djati Sidi, dkk. (2009). *Dari Guru Konvensional Menuju Guru Profesional*. Jakarta: Grasindo.
- Kompas. (2010). *Tingkat Pengangguran di Indonesia*. Diakses di <http://Kompas.com/forum/2010/09/Tingkat-Pengangguran-di-Indonesia.html> 12 Februari 2012 pukul 21:17 WIB.
- Kusumastuti. (2002). *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Maria Assumpta. (2002). *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik*. Jakarta: Grasindo.

- .(2005). *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik* Cetakan Ketiga. Jakarta: Grasindo.
- Masaaki Imai. (1999). *Gemba Kaizen: Pendekatan Akal Sehat, Berbiaya Rendah pada Manajemen*. Jakarta: Yayasan Toyota-Astra.
- Nurharjadmo. (2008). Penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK. *Jurnal Spirit Publik* Volume 4 Nomor 2 ISSN.1907 – 0489 Oktober 2008.Hlm.215-228.
- Oemi Atiyah. (2007). Profesionalisme Kehumasan. *KOMUNIKA* (Vol.10 No.1). Hlm. 29 – 38.
- Patrick J, Bruce H.C,. (2008). *Management*. New York: Barrons Educational Series, Inc.
- Raco. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*. Jakarta: Grasindo.
- Rahmania Utari. (2007). *Website sebagai Media Humas Sekolah di SMPN 9 Yogyakarta dan SMPN 5 Yogyakarta*. Diakses di http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/132313278/WEBSITE%20SEBAGAI%20MEDIA%20HUMAS%20SEKOLAH.pdf__31 Mei 2012 pukul 12.30 WIB.
- Ralph L. Kliem, PMP. (2012). *Ethics and Project Management*. Florida: CRC Press.
- Rita Eka, dkk. (2008). *Perkembangan Peserta Didik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Robbins, Stephen P dan Timothy A.J. (2008). *Perilaku Organisasi: Organizational Behavior*. Jakarta: Salemba Empat.
- Shopia Daipunten. (1997). Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda pada Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Teknologi dan Industri di Kotamadya Yogyakarta Tahun 1996/1997. *Skripsi*. Yogyakarta: Pendidikan Teknik Mesin UNY.
- SMK Telkom Sandhy Putra Banjarbaru. (2011). *Buku Panduan Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda SMK Telkom Sandhy Putra Banjarbaru*. Banjarbaru: SMK Telkom Sandhy Putra.
- Sri Haryanti. (1997). Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda pada Rumpun Akuntansi Sekolah Menengah Kejuruan Kelompok Bisnis dan Manajemen di Kabupaten Sleman DIY. *Skripsi*. Yogyakarta: AP UNY.

- Sudjana. (2004). *Manajemen Progam Pendidikan*. Bandung: Falah Production.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto dan Cepi Safruddin. (2008). *Evaluasi Program Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- , (2006). *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat*. Yogyakarta: UNY.
- Suwati. (2008). *Sekolah Bukan untuk Mencari Pekerjaan*. Jakarta: Pustaka Grafia.
- The Liang Gie dan Andrian. (2001) *Ensiklopedi Ilmu-Ilmu*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- The World Bank. (2000). *Vocational Education and Training Reform Matching Skills to Markets and Budgets*. New York: Oxford University Press.
- UPI. (2008). *UPI Chapter 1 dan 2*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Wahyudin, dkk. (2007). *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. Bandung: IMTIMA Press.

LAMPIRAN

DAFTAR KODE WAWANCARA

Uraian	No	Kode
“Ada tiga progam kerja yang menjadi fungsi bagian humas yaitu mengelola prakerin, bursa kerja khusus (BKK) atau penempatan lulusan dan promosi sekolah.	1.	(I/W/A/SMTI-YOG/1)
Saat ini sudah ada 70 siswa mendapatkan pekerjaan sebelum mereka lulus UAN dan berangkat pada tanggal 1 Mei 2012. Hasil survey dari 168 siswa kelas 3 sebanyak 108 siswa memilih untuk bekerja dan 60 siswa memilih untuk melanjutkan pada jenjang berikutnya.	2.	(I/W/A/SMTI-YOG/2)
Sedangkan promosi sekolah dibagi menjadi 2 yaitu promosi ke sekolah menengah pertama favorit yang belum mengenal SMTI Yogyakarta dan promosi ke perusahaan”.	3.	(I/W/A/SMTI-YOG/3)
“Dari 3 bidang kerja humas adalah salah satunya prakerin yang merupakan bagian dari PSG. Peran saya disini adalah menjadi koordinator utama kegiatan prakerin di humas serta mendelegasikan wewenang ke bawahan”.	4	(I/W/A/SMTI-YOG/4)
“Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terdiri dari teori dan praktik. Di SMTI kami memberikan pendidikan sistem ganda dengan proporsi 60 % praktik dan 40 % teori. Oleh karena itu kami sangat menekankan kegiatan praktek industri agar para siswa menguasai kompetensi yang diharapkan.	1	(II/W/A/SMTI-YOG/1)
“Dukungan dalam bentuk fisik dan dana tidak ada,	2	(II/W/A/SMTI-YOG/2)
“Ada perintah dari wakahumas namun kami sudah tahu tugas masing – masing jadi sudah sadar akan tugas yang seharusnya”.	1	(I/W/B/SMTI-YOG/1)
“Tidak semua siswa diterima ditempat yang dikehendaki. Karena jauh urusan ke sekolah harus bolak-balik, saat prakerin kami juga	1 1	(II/W/C-2/SMTI-YOG/1) (III/W/C-2/SMTI-YOG/1)

mengeluarkan biaya hidup yang cukup banyak untuk kos dan makan”.		
“ Kegiatan PSG yang telah dilakukan antara lain PKL/ Prakerin yang kami laksanakan di kelas 3 pada semester v pada bulan oktober-desember”.	1	(III/W/B/SMTI-YOG/1)
“Kalau setahu saya belum, tapi biasanya hanya kesepakatan petugas lab dan petugas lab mengajukan surat permohonan kepada Kepala Lab”.	1 1	(I/W/D/SMTI-YOG/1) (III/W/D/SMTI-YOG/1)
“Hambatan yang jelas kesiapan siswa itu sendiri kompetensinya saya tidak tahu apakah memang dari sekolah atau individunya”.	2	(III/W/D/SMTI-YOG/2)
“Program kerja humas yang telah kami lakukan antara lain prakerin, kunjungan industri, pers realease ke media elektronik, pencitraan sekolah melalui karnaval, pameran sebagai promosi sekolah, karena hal ini juga terkait dengan kurikulum yaitu membuat sinkronisasi kurikulum dengan industri. Sementara yang terkait dengan prakerin secara langsung sudah mempersiapkan dan melaksanakan prakerin, mempersiapkan perangkat pemantauan, tata tertib, perangkat analisa berupa angket evaluasi prakerin.”	1	(I/W/A/SMKN4/1)
“Evaluasi yaitu untuk menampung permasalahan, penyelesaiannya bagaimana, fokus perhatian dengan masalah tertentu agar tidak terjadi pada PI selanjutnya.	2	(I/W/A/SMKN4/2)
“Pada dasarnya guru kan tugasnya mengajar, jadi fleksibel, tidak secara kaku. Semua bekerjasama walaupun SK-nya beda.”	3	(I/W/A/SMKN4/3)

“Konsep PSG atau prakerin di sini yaitu mengambil bagian jam dalam struktur kurikulum yang diwujudkan dalam bentuk praktik di industri menyesuaikan dengan jam yang direncanakan dengan waktu yang ditentukan di industri misal 3 bulan tetapi bisa lebih tergantung dengan permintaan industri.	1	(II/W/A/SMKN4/1)
“Hambatan yang mungkin biasanya dari anak sendiri misal sudah dipilihkan jarak dekat, sesuai ekonominya, tidak berarti dekat sekali yang terpenting bisa ditempuh, anak tidak mau atau malas-malasan untuk PI, anak pulang PI tidak langsung pulang.”	4 1	(I/W/A/SMKN4/4) (III/W/A/SMKN4/1)
“Pembekalan kepada orang tua dan anak di sekolah per jurusan tertanggal sendiri – sendiri agar semua bisa bekerja sama dalam mengawasi anak”.	2	(II/W/A/SMKN4/2)
“Peran utama saya sebagai wakahumas adalah sebagai koordinator dengan pokja dan kapro, hubungan langsung dengan DU/DI, koordiantor dalam pembuatan perangkat PI. Koordinator evaluasi PI dengan semua unsur.”	3	(II/W/A/SMKN4/3)
“Hubungan saya dengan Wakahumas sangat baik beliau selalu mengarahkan dan membimbing saya dalam bertugas.”	1 1	(I/W/B/SMKN4/1) (II/W/B/SMKN4/1)
“Hambatan secara teknis tidak ada namun hal yang berat adalah siswa yang bermasalah di tengah –tengah masa prakerin misalnya tidak betah sehingga ingin pindah menurut saya.”	1	(III/W/B/SMKN4/1)
“Kinerja mereka sangat bagus. Semua disiplinnya bagus, team worknya bagus, tetapi mentalitas mereka masih kurang. Dari segi penguasaan bahasa inggris juga masih kurang untuk yang PI kemarin.”	1	(III/W/D/SMKN4/1)

PANDUAN OBSERVASI

1. Subyek/ Obyek yang diobservasi : Dunia Usaha/ Dunia Industri
2. Nama Perusahaan :.....
3. Lokasi/ Alamat :.....
4. Hari/ Tanggal :.....
5. Waktu :.....
6. Komponen:

- a. Kelayakan tempat prakerin (Luas dan Kondisi)

- b. Fasilitas di tempat prakerin

- c. Jarak tempuh prakerin dari sekolah

- d. Suasana kerja di tempat prakerin

- e. Lain-lain

PANDUAN WAWANCARA SEMI TERSTRUKTUR

A. Wakil Kepala Sekolah Urusan Hubungan Masyarakat

1. Bagaimana pengalaman pekerjaan bapak sebelum menjadi Wakahum sampai saat ini menjadi wakahum?
2. Progam Kerja humas apa saja yang telah dilakukan?
3. Bagaimana konsep PSG yang ada di sekolah ini?
4. Bagaimana perencanaan Humas sebelum melaksanakan PSG?
5. Bagaimana prosedur pelaksanaan PSG di sekolah ini?
6. Siapa sajakah yang terlibat dalam urusan PSG?
7. Peran bapak dalam kegiatan PSG ini apa saja?
8. Bagaimana pembagian tugas dari setiap personel?
9. Bagaimana kegiatan pengelolaan kegiatan PSG yang telah dilakukan? (8 bidang garapan MP)?
10. Bagaimana cara membangun komunikasi dengan DU/DI?
11. Kegiatan apa saja yang sudah dilakukan sekolah bersama DU/DI?
12. Sejauh ini, bagaimana capaian (keberhasilan) apa yang telah diperoleh sekolah dalam PSG ini?
13. Apakah sekolah menyediakan dukungan fasilitas bagi pelaksanaan PSG?
14. Bagaimana evaluasi PSG yang telah dilakukan?
15. Hambatan apa saja yang terkait dengan pelaksanaan PSG?
16. Adakah solusi yang sudah diupayakan?

B. Staf Pengelola Prakerin

1. Bagaimana riwayat pekerjaan bapak sebelum menduduki bidang pekerjaan ini?
2. Kegiatan PSG apa saja yang sudah dilakukan?
3. Bagaimana prosedur PSG yang berlaku saat ini?
4. Bagaimana Manajemen pengelolaan PSG (8 Bidang garapan MP)?

5. Bagaimana fungsi dan tugas pokok anda?
6. Apakah pimpinan selalu memberikan perintah kepada bawahan?
7. Bagaimana hubungan anda dengan pimpinan?
8. Hambatan apa saja yang terjadi dalam pengelolaan kegiatan PSG?
9. Bagaimana solusi yang telah dilakukan?

C. Pimpinan/ Koordinator yang ditunjuk di DU/DI

1. Apa bidang pekerjaan yang digeluti perusahaan/ lembaga bapak/ ibu?
2. Siapa yang ditunjuk sebagai koordinator pembimbing prakerin di perusahaan ini?
3. Apakah perusahaan bapak/ ibu bersedia ditempati sebagai tempat prakerin?
4. Berapa siswa yang telah melakukan kegiatan prakerin di perusahaan bapak/ ibu?
5. Apakah mereka relevan dengan bidang pekerjaan yang perusahaan bapak/ ibu geluti?
6. Bagaimana kinerja para siswa tersebut?
7. Apakah dari pihak sekolah/ pimpinan sekolah pernah datang untuk menengok dan berkomunikasi dengan siswa di perusahaan bapak/ ibu?
8. Apakah dari pihak sekolah pernah melakukan kerjasama (*MoU*/ non *MoU*) dengan perusahaan bapak/ Ibu?
9. Apakah sudah ada lulusan yang bekerja di perusahaan bapak/ ibu?
10. Apakah ada kemungkinan untuk menyelenggarakan formasi lowongan pekerjaan bagi para siswa dari sekolah?
11. Apa saja hambatan dalam menangani kegiatan prakerin?

D. Siswa

1. Di mana anda melakukan kegiatan prakerin?
2. Apa alasan anda memilih lokasi tersebut sebagai tempat prakerin?

3. Manfaat apa yang anda peroleh dari prakerin?
4. Bagaimana peran sekolah yang telah dilakukan terhadap jalannya prakerin (Guru, pengelola prakerin, Wakahum)?
5. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan siswa dalam mengikuti prakerin?
6. Langkah prosedur prakerin apa saja yang harus dilakukan siswa?
7. Hambatan apa saja yang terjadi saat melakukan prakerin (intern/ekstern)?
8. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

REDUKSI WAWANCARA

Wawancara pertama dengan subyek

Nama Subyek : Bp. R. Hendro Murti, S.E (WAKAHUMAS)

Tanggal : Senin, 16 April 2012

Waktu : 10.12 – 10.50 WIB

Tempat : Ruang Humas SMTI Yogyakarta

“ Bagaimana pengalaman pekerjaan bapak sebelum menjadi Wakahum sampai saat ini menjadi Wakahum?”

“Sebelumnya saya pernah di Lampung selama 12 tahun di STMA Tanjung Karang di Bandar Lampung menjabat kepala tata usaha selanjutnya selama 4 tahun menjabat sebagai wakahumas (wakil kepala sekolah hubungan masyarakat), tahun 2007 pindah ke Yogyakarta dan ditugaskan di SMTI sebagai staf tata usaha dan selanjutnya dipercaya untuk menjadi Wakahumas sampai saat ini”.

“Progam kerja humas apa saja yang telah dilakukan?”

“Ada tiga progam kerja yang menjadi fungsi bagian humas yaitu mengelola prakerin, bursa kerja khusus (BKK) atau penempatan lulusan dan promosi sekolah. (I/W/A/SMTI-YOG/1).Kegiatan prakerin sudah kami laksanakan sejak oktober s.d desember pada tahun lalu atau pada semester 5 di kelas 3. Sedangkan bursa kerja khusus (BKK) atau penempatan lulusan dilaksanakan sejak sebelum UAN mulai dari penyebaran angket, pendaftaran, seleksi dan setelah UAN para siswa diberangkatkan. Saat ini sudah ada 70 siswa mendapatkan pekerjaan sebelum mereka lulus UAN dan berangkat pada tanggal 1 Mei 2012. Hasil survey dari 168 siswa kelas 3 sebanyak 108 siswa memilih untuk bekerja dan 60 siswa memilih untuk melanjutkan pada jenjang berikutnya. (I/W/A/SMTI-YOG/2) Sedangkan promosi sekolah dibagi menjadi 2 yaitu promosi ke sekolah menengah pertama favorit yang belum mengenal SMTI Yogyakarta dan promosi ke perusahaan” (I/W/A/SMTI-YOG/3)

“Bagaimana konsep PSG yang ada di sekolah ini?”

“Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terdiri dari teori dan praktik. Di SMTI kami memberikan pendidikan sistem ganda dengan proporsi 60 % praktik dan 40 % teori. Oleh karena itu kami sangat menekankan kegiatan praktek industry agar para siswa menguasai kompetensi yang diharapkan. (II/W/A/SMTI-YOG/1)

Praktik industry dilaksanakan para siswa pada kelas 3 semester 5 sebelum SBI selama 1 bulan dan setelah SMTI menjadi SBI dilakukan selama 3 bulan. Prakerin dilaksanakan pada bulan oktober sampai desember”.

“Bagaimana perencanaan humas sebelum melaksanakan PSG?”

“Sebelum melakukan prakerin kami membuat list perusahaan yang pernah menjadi mitra sekolah dalam kegiatan prakerin maupun daftar perusahaan baru. Kami selanjutnya merumuskan dan menyusun tata tertib selama prakerin serta pedoman atau acuan penilaian bagi DU/DI. Sementara untuk pemberian teori di sekolah lebih direncanakan oleh guru mata diklat yang bersangkutan. Kami juga mempersiapkan siswa untuk praktik di laboratorium sekolah dengan peralatan konvensional maupun canggih agar para siswa siap terjun prakerin”.

“Bagaimana prosedur pelaksanaan PSG di sekolah ini?”

“Yang pertama harus dilakukan para siswa adalah membentuk kelompok mencari perusahaan sendiri atau memilih yang sudah disediakan sekolah. Setelah itu para siswa mendaftarkan diri atau kelompoknya pada petugas prakerin. Sekolah mengirimkan surat ijin permohonan prakerin ke DU/DI dan mengkonfirmasi melalui telepon. Apabila ditolak siswa berhak mengganti tempat prakerin. Setelah mendapatkan balasan kesediaan para siswa mendapatkan pembekalan sebelum prakerin yaitu berupa penjelasan teknik pelaksanaan maupun motivasi. Teknik pelaksanaan berupa penjelasan tata tertib, pengisian laporan harian, penilaian dan materi. Sementara untuk motivasi dilaksanakan oleh pembimbing prakerin yang bersangkutan. Selanjutnya para siswa diantar oleh guru pembimbing prakerin ke DU/DI beserta guru prakerin memberikan pedoman penilaian, tata tertib kepada koordinator DU/DI. Sekolah menyerahkan pengawasan siswa sepenuhnya kepada DU/DI sampai ke pengujian yang harus dilakukan oleh

koordinator DU/DI. Setelah ujian, para siswa diwajibkan menyusun laporan prakerin dengan bimbingan guru pembimbing yang bersangkutan”.

“Siapa sajakah yang terlibat dalam urusan PSG?”

“Dari pihak sekolah yang terlibat langsung adalah Wakahumas, Urusan prakerin dan guru pembimbing. Kemudian koordinator DU/DI serta para alumni. Peran alumni sangat besar karena sebagai penghubung antara sekolah dengan DU/DI. Alumni – alumni yang telah bekerja di DU/DI yang telah melakukan lobi-lobi dengan pimpinan perusahaan mereka”.

“Peran Bapak dalam kegiatan PSG ini apa saja?”

“Dari 3 bidang kerja humas adalah salah satunya prakerin yang merupakan bagian dari PSG. Peran saya disini adalah menjadi koordinator utama kegiatan prakerin di humas serta mendelegasikan wewenang ke bawahan”. (I/W/A/SMTI-YOG/4)

“Bagaimana pembagian tugas dari setiap personel?”

“ Personel bagian humas seluruhnya ada 7 orang dengan saya. Ada 3 bidang kerja humas masing – masing bidang kerja terdiri 2 orang yang mengelola. Nanti lihat saja di dokumen instruksi kerja. (disuruh melihat dokumen)”.

“Bagaimana kegiatan pengelolaan PSG yang telah dilaksanakan?”

“Mulai dari perencanaan seperti diatas yang sudah saya jelaskan, Pengorganisasian saya delegasikan wewenang kepada Kaur Prakerin dengan dibantu seorang staf yang mengurus kegiatan administrasi persuratan dan dokumen, saya hanya mengarahkan. Komunikasi selalu berjalan dengan harmonis yaitu secara langsung (*face to face*) maupun melalui telepon, apabila dengan DU/DI kami sering menggunakan media sosialisasi, kunjungan perusahaan, telepon, Broshur dan CD Profile. Sementara dalam hal pelaksanaan PSG pengawasan kami tetap ada namun kami serahkan sepenuhnya ke pihak DU/DI. Selanjutnya kegiatan evaluasi lebih menitikberatkan pada hal-hal yang telah dilakukan siswa di DU/DI ada masalah atau tidak atau mengkaji ulang tempat prakerin untuk pengadaan prakerin di tahun berikutnya.

“Bagaimana cara membangun komunikasi dengan DU/DI?”

“Kami membangun komunikasi dengan DU/DI dengan berbagai cara antara lain menggunakan media telepon, menggunakan pengiriman broshur dan CD Profile ke perusahaan, kunjungan ke perusahaan – perusahaan berskala nasional dan responnya cukup bagus. Hal yang paling penting dalam membangun komunikasi adalah alumni kami yang selalu menginformasikan info dari perusahaan kepada sekolah”.

“Kegiatan apa saja yang sudah dilakukan sekolah bersama DU/DI?”

“Sejauh ini yang kami laksanakan bersama hanya prakerin, seleksi tenaga kerja, konsultasi mata diklat SMTI dengan pihak industri dan beberapa dosen FMIPA UGM, serta yang baru kami rencanakan adalah membangun sebuah Mini Plan Factory (Mini Pabrik) di sekolah dengan menggandeng PT Perkakas Jaya Mandiri di Kalasan yang fokus memproduksi perkakas industri”.

“Sejauh ini, bagaimana capaian keberhasilan apa yang telah diperoleh sekolah dalam PSG ini?”

“Ukuran sebuah SMK yang berhasil adalah semua lulusannya dapat terserap di DU/DI, sementara itu siswa kami yang memilih bekerja 80 % diterima bekerja sebelum lulus di industry – industry nasional. Selanjutnya reputasi kami di mata masyarakat dan DU/DI sangat bagus. Di pihak DU/DI utamanya di wilayah JABODETABEK kami dikenal dengan baik. Lulusan kami dikenal baik, sopan, ulet dan disiplin. Pihak DU/DI selalu menembusi kami untuk meminta tenaga kerja. PT Chandra Asri (Perusahaan pengolah minyak bumi menjadi plastik) pun telah mensejajarkan lulusan kami setara dengan lulusan diploma 1. Di pihak masyarakat animo masyarakat untuk bersekolah di SMTI sangat tinggi, tahun lalu dari daya tampung sejumlah 180 siswa yang mendaftar sekitar 700 siswa.

“Apakah sekolah menyediakan dukungan fasilitas bagi pelaksanaan PSG?”

“Dukungan dalam bentuk fisik dan dana tidak ada(II/W/A/SMTI-YOG/2)non fisik lebih bagaimana mempersiapkan kegiatan prakerin berupa pembekalan, motivasi dan administrasi.

“Bagaimana evaluasi PSG yang telah dilakukan?”

“Kami mengevaluasi PSG dengan menjangking sikap dan pendapat kepada siswa dan DU/DI melalui angket sebagai bahan perbaikan penyelenggaraan PSG di tahun selanjutnya”.

“Hambatan apa saja yang terkait dengan pelaksanaan PSG?”

“Hambatan PSG adalah mencari lokasi untuk tempat prakerin. Mulai tahun ini kami sudah SBI jadi industri yang kami pakai tempat prakerin harus industri skala nasional, sehingga dari 180 siswa kami harus menyediakan industri skala nasional kurang lebih 60 perusahaan”.

“Adakah solusi yang sudah diupayakan?”

“Solusi yang paling kami anggap efektif adalah melalui penguatan hubungan alumni dengan sekolah karena sampai saat ini yang membantu hubungan kami dengan DU/DI adalah alumni yang tersebar ke seluruh perusahaan nasional”.

REDUKSI WAWANCARA

Wawancara keempat dengan subyek

Nama Subyek : Bp. Ridwan, M.Sc (Ka Ur Prakerin/PSG)

Tanggal : Kamis, 26 April 2012

Waktu : 10.17 – 10.31 WIB

Tempat : Ruang Humas SMTI Yogyakarta

“Bagaimana riwayat pekerjaan bapak sebelum menduduki bidang pekerjaan ini?”

“ Karir pertama saya disini ditempatkan di kurikulum sebelum akhirnya menjadi kepala urusan kesiswaan yaitu sebagai pembina osis dan ekstrakurikuler. Selanjutnya diadakan reorganisasi dan saya menjabat kepala urusan prakerin”.

“Kegiatan PSG apa saja yang saat ini sudah dilakukan?”

“ Kegiatan PSG yang telah dilakukan antara lain PKL/ Prakerin yang kami laksanakan di kelas 3 pada semester V pada bulan oktober – desember. (III/W/B/SMTI-YOG) Prakerin kami laksanakan pada kelas 3 karena kami anggap siswa kelas 3 lebih siap dan mumpuni. Homestay village atau Industri, jadi kegiatan ini menuntut para siswa untuk tinggal bersama orang tua asuh untuk mempelajari nilai – nilai kewirausahaan dan kompetensi kejuruan pada home industri. Kemudian kunjungan industri ke perusahaan – perusahaan berskala nasional”.

“Bagaimana prosedur PSG yang berlaku saat ini?”

“ Persiapan sudah dilakukan 6 bulan sebelumnya, para siswa harus menyusun proposal prakerin terlebih dahulu, para siswa mencari perusahaan terlebih dahulu atau memilih list yang sudah disediakan sekolah kemudian siswa mendaftar ke bagian urusan prakerin kemudian urusan prakerin menembusi melalui telepon dan siswa memohon surat keluar di bagian tata usaha yang isinya permohonan tempat PKL, lalu siswa atau sekolah mengirimkan surat beserta proposal

prakerin yang sudah disahkan oleh wakahumas. Lalu sekolah mendapatkan surat balasan dari DU/DI yang isinya diterima atau tidak, apabila tidak sekolah memberikan alternatif industri. Sebelum melaksanakan prakerin siswa dibimbing oleh 1 guru yang membimbing 7-8 siswa. Materi pembimbingan berbentuk penjelasan etika, sopan santun, catatan harian, dan penyusunan laporan prakerin. Guru pembimbing akan mengunjungi diawal dan ditengah – tengah waktu prakerin untuk menjenguk siswa dan menyampaikan surat kesediaan industri untuk menguji para peserta prakerin”.

“Bagaimana manajemen/ pengelolaan PSG?”

“Pertama kami merencanakan terlebih dahulu daftar perusahaan atau list yang akan digunakan PKL walaupun siswa dapat memilih sendiri. Kami selalu berkoordinasi dengan wakahumas dan kepala sekolah dalam hal prakerin. Setelah itu kami melaksanakan sosialisasi kepada orang tua murid dan siswa 6 bulan sebelum prakerin dilaksanakan secara informal dan formal. Sosialisasi dalam bentuk pertemuan dan surat. Komunikasi dengan siswa kami lakukan secara tatap muka sedangkan dengan pihak DU/DI menggunakan telepon dan surat. Komunikasi yang dilakukan selama kegiatan prakerin yaitu untuk memohonkan izin dan menanyakan keadaan. Sementara evaluasi siswa terhadap prakerin dilakukan di DU/DI yang diuji oleh koordinator DU/DI. Evaluasi kegiatan prakerin kami lakukan dengan menyebarkan angket kepada siswa mengenai DU/DI dan kegiatan prakerin yang sudah dilakukan.

“Bagaimana fungsi dan tugas pokok anda?”

“Fungsi dan tugas saya sebagai kepala urusan prakerin adalah mengelola dan bertanggungjawab hal-hal yang terkait dengan prakerin dan administrasinya serta membina hubungan dengan dunia industri, saya disini dibantu oleh 1 orang staf yang mengurus administrasi”.

“Apakah pimpinan selalu memberikan perintah kepada bawahan?”

“ Ada perintah dari wakahumas namun kami sudah tahu tugas masing – masing jadi sudah sadar akan tugas yang seharusnya”. (I/W/B/SMTI-YOG/1)

“Bagaimana hubungan anda dengan pimpinan?”

“Hubungan saya dengan pak wakahumas sangat harmonis, tanggung jawab akan tugas masing – masing dan kami selalu berkoordinasi untuk urusan prakerin”.

“Hambatan apa saja yang terjadi dalam pengelolaan kegiatan PSG?”

“Mulai tahun 2012/ 2013 SMTI Yogyakarta sudah SBI siswanya juga semakin banyak dan syarat SBI prakerinnya harus 3 bulan maka kami harus mencari perusahaan untuk prakerin lebih banyak. Tidak semua perusahaan mau ditempati untuk prakerin selama 3 bulan”.

“Bagaimana solusi yang telah dilakukan?”

“Kami sangat diuntungkan oleh alumni SMTI Yogyakarta yang membantu dalam hal melobi perusahaan, sehingga penguatan jaringan alumni sangat diperlukan serta kami juga perlu menambah mitra DU/DI yang baru.

PIAGAM PERJANJIAN KERJASAMA (MOU)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : **Dra. SURAJIYAH**
NIP : 090020014
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : **SMTI Yogyakarta**
Alamat : Jl. Kusumanegara No. 3 Telp. (0274) 513201
Yogyakarta 55166

Disebut sebagai **Pihak Pertama**,

2. Nama : **HENGKIE ONG, S.Psi, MM**
Jabatan : Ka. Sub Dept, HRM
Unit Kerja : **PT. PROPAN RAYA**
Alamat : Roxi Mas Blok DI No.4-7
Jl. K.H Hasyim Ashari 125 B
Jakarta 10150

Disebut sebagai **Pihak Kedua**.

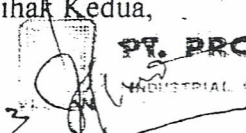
Selanjutnya antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat untuk menjalin kerjasama dalam bidang :

1. Pihak Pertama membantu dalam penyediaan tenaga kerja bagi perusahaan tersebut.
2. Pihak Kedua dapat menerima siswa PKL yang dapat dilibatkan langsung dalam proses produksi/kegiatan sehingga dapat membantu industri/perusahaan
3. Bentuk-bentuk kerjasama lain yang dapat menguntungkan kedua belah pihak

Ditetapkan di : **JAKARTA**

Tanggal : 17 Januari 2006

Pihak Kedua,


HENGKIE ONG, S.Psi, MM
Ka. Sub Dept, HRM

Pihak Pertama,


Dra. SURAJIYAH
NIP. 090020014

PIAGAM PERJANJIAN KERJASAMA (MOU)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Dra. SURAJIYAH
NIP : 090020014
Pangkat/Golongan : Pembina/IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : Sekolah Menengah Teknologi Industri (SMTI)
YOGYAKARTA.
Alamat : Jl. Kusumanegara No. 3 Telp. (0274) 513201
YOGYAKARTA 55166

disebut sebagai **Pihak Pertama,**

2. Nama : DR. TRIYONO, SU
NIP : 131598156
Pangkat/Golongan : Pembina / IV/a
Jabatan : Ka. Lab. Jurusan Kimia
Unit Kerja : FMIPA Universitas Gadjah Mada
Alamat : Kampus UGM Telp. (0274) 545188
Yogyakarta 55281

disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Selanjutnya antara **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat untuk menjalin kerjasama dalam bidang :

4. Pihak Pertama dapat menerima pelaksanaan pengabdian masyarakat dan kegiatan lain yang relevan
5. Pihak Kedua dapat menerima PKL/Magang/PSG siswa SMTI Yogyakarta
6. Bentuk-bentuk kerja sama lain yang dapat menguntungkan kedua belah pihak.

Ditetapkan di : YOGYAKARTA
Tanggal : Januari 2006

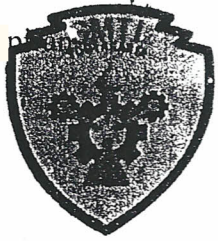
Pihak Kedua,



DR. TRIYONO, SU
NIP. 131598156

Pihak Pertama,

Dra. SURAJIYAH
NIP. 090020014



**NASKAH
PERJANJIAN KERJASAMA**

**SEKOLAH MENENGAH TEKNOLOGI INDUSTRI
(SMTI) YOGYAKARTA**

DENGAN

**FAKULTAS MIPA UGM
YOGYAKARTA**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
BERBASIS KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN
YOGYAKARTA
2010**

Pasal 1

TUJUAN

Kerjasama antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua ini bertujuan untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN / KTSP.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kerjasama ini meliputi :

1. Penyusunan dan pengembangan kurikulum Pendidikan berbasis KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN pada Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta
2. Kunjungan bagi siswa SMTI
3. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Bagi Siswa SMTI Kelas III
4. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bagi siswa pada laboratorium.
5. Pelatihan/magang bagi guru pada laboratorium

Pasal 3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- I. Pihak Pertama
 1. Menanggung semua biaya yang dikeluarkan dari semua kegiatan akibat dari perjanjian ini, dan dapat menerima bantuan dari pihak kedua.
 2. Menyiapkan siswa yang akan melakukan PKL dan Guru yang akan mengikuti pelatihan di FMIPA UGM Yogyakarta.
- II. Pihak Kedua
 1. Menerima Praktek Kerja Lapangan (PKL) siswa SMTI Yogyakarta setiap tahun.
 2. Menerima pelatihan bagi guru SMTI Yogyakarta.

Pasal 4

JANGKA WAKTU

1. Perjanjian Kerjasama ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani perjanjian Kerjasama ini
2. Perjanjian Kerjasama ini dapat diakhiri sebelum jangka waktu tersebut dalam ayat 1 (satu) pasal ini, dengan ketentuan bahwa pihak yang akan mengakhiri kesepakatan bersama ini harus memberitahukan maksud tersebut secara tertulis kepada pihak lainnya paling lambat 2 (dua) bulan sebelumnya

PERJANJIAN KERJASAMA

SMTI YOGYAKARTA

DENGAN

**FAKULTAS MIPA UGM
YOGYAKARTA**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
BERBASIS KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**

NOMOR : 150 / SJ.IND.6 – 15 / II / 2010

NOMOR : 071 J 01.1.28 / KL.04.01 / 2010

**TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
BERBASIS KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN**

Pada hari ini **Rabu** tanggal **Sepuluh** bulan **Pebruari** tahun **Dua Ribu Sepuluh** di Yogyakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Dra. Tri Ernawati, M.Si.**, selaku **Kepala Sekolah Menengah Teknologi Industri**, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama Sekolah Menengah Teknologi Industri Yogyakarta, yang berkedudukan di Jalan Kusumanegara No. 3, Yogyakarta 55166 Telp. (0274) 513201 / 512125 Faks. (0274) 512121 E-mail : smti@smtijogja.sch.id Website : www.smtijogja.sch.id, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.
2. **Dr. Chairil Anwar**, selaku **Dekan Fakultas MIPA UGM Yogyakarta** bertempat di Sekip Utara BLS 21 Yogyakarta 55281 Telp (0274) 513339 Fax. (0274) 513339 E-mail : arsiparis_mipa@ugm.ac.id Website : <http://mipa.ugm.ac.id> dalam hal ini bertindak dalam jabatannya untuk dan atas nama **Fakultas MIPA UGM Yogyakarta** selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Menimbang :

Dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya peningkatan program pendidikan berbasis KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN dan pelatihan secara berkesinambungan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya disebut KEDUA BELAH PIHAK sepakat melakukan kerjasama dengan ketentuan sebagai berikut :

3. Kerjasama ini dapat berakhir atau batal dengan sendirinya apabila ada ketentuan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah (Departemen Perindustrian) atau instansi terkait dengan salah satu pihak yang tidak memungkinkan berlangsungnya Kerjasama ini.
4. Kerjasama ini dapat diperpanjang 1 (SATU) bulan sebelum masa berlaku habis dengan kesepakatan KEDUA BELAH PIHAK

Pasal 5

PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerjasama ini, apabila diperlukan akan diatur bersama oleh KEDUA BELAH PIHAK. Perubahan/perbaikan dan pembatalan sebagian atau keseluruhan Perjanjian Kerjasama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan hasil musyawarah kedua belah pihak.

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) ,bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, setelah ditandatangani oleh KEDUA BELAH PIHAK.

PIHAK KEDUA

Fakultas MIPA UGM Yogyakarta
Dekan,



Dr. CHAIRIL ANWAR
NIP. 19540118 197702 1 001

PIHAK PERTAMA

SMTI YOGYAKARTA
KEPALA SEKOLAH



Dra. TRI ERNAWATI, M.Si.
NIP. 19580421 199103 2 001

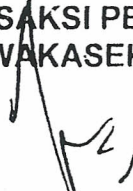
SAKSI – SAKSI

SAKSI KEDUA
KETUA JURUSAN KIMIA



PROF. Dr. MUDASIR, M. Eng.
NIP.19630819 198903 1 001

SAKSI PERTAMA
WAKASEK HUMAS



AKHMAD FAKHRUDDIN, M.Si.
NIP.19660606 199003 1 001

EVALUASI PELAKSANAAN PKL 2011
TAHUN PELAJARAN 2010 - 2011
SMTI YOGYAKARTA

A. ASPEK KESIAPAN SEKOLAH (SISWA DAN SEKOLAH)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Pihak sekolah mengenal baik tempat kami PKL	✓	
2	Instansi / Perusahaan tempat kami PKL mengenal baik SMTI	✓	
3	Pihak sekolah membantu mencari tempat PKL	✓	
4	Pihak sekolah memberi arahan dan masukan dalam mencari tempat PKL	✓	
5	Sebagian besar ilmu yang kami terima dari SMTI diaplikasikan di tempat PKL	✓	
6	Guru pembimbing PKL selalu siap membimbing jika sewaktu-waktu kami ingin berkonsultasi terkait PKL	✓	
7	Guru pembimbing PKL sangat membantu kami dalam persiapan, pelaksanaan, dan dalam pembuatan laporan PKL		✓
8	Secara mental dan keilmuan kami sudah siap PKL		✓
9	Pembekalan yang diberikan sebelum pelaksanaan PKL sangat membantu kami untuk lebih siap terjun PKL	✓	
10	Lama waktu pelaksanaan PKL perlu diperpanjang agar pengalaman yang kami terima dari perusahaan lebih banyak	✓	

B. TEMPAT PELAKSANAAN PKL (INSTANSI / PERUSAHAAN)

NO	PERNYATAAN	YA	TIDAK
1	Tempat kami PKL sesuai kompetensi yang kami miliki	✓	
2	Tempat kami PKL menjadi salah satu tujuan saya bekerja setelah lulus nanti		✓
3	Tempat kami PKL sangat mendukung dalam saya mengembangkan ilmu yang saya terima dari SMTI	✓	
4	Pengalaman PKL semakin meyakinkan saya bahwa ilmu yang kami pelajari di SMTI bermanfaat di dunia kerja(DU/DI)	✓	
5	Ilmu yang kami pelajari di SMTI berkontribusi (banyak digunakan) pada instansi/perusahaan tempat kami PKL	✓	
6	Pembimbing PKL dari instansi/perusahaan banyak memberi arahan/masukan dalam bekerja/melaksanakan PKL	✓	
7	Pembimbing PKL dari instansi/perusahaan merasa terbantuan atas keberadaan kami sebagai siswa PKL	✓	
8	Pembimbing PKL berpendapat bahwa kami sudah siap terjun ke lapangan menjadi pegawai/karyawan di DU/DI	✓	
9	Pembimbing PKL merasa puas dan senang atas kerja, kedisiplinan dan sikap kami selama PKL	✓	
10	Saya merekomendasikan tempat kami PKL ini menjadi pilihan adik-adik kelas di tahun mendatang	✓	

Nama siswa : Agus Prasetyo

Tempat PKL : BPTP

Pembimbing PKL : a) Sekolah : Bp. Sarman

: b) Perusahaan / Instansi : Niken Pawestri

YOGYAKARTA,2011

KAUR PRAKERIN

Ridwan

Ada berapa laboratorium/unit kerja/bagian di Perusahaan/instansi tempat saudara PKL yang boleh digunakan untuk PKL anak SMTI ?

Kritik dan saran : Waktu PKL lebih lama dan dilaksanakan di kelas 2 saja.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4
Jalan Sidikan 60 Umbulharjo, Telepon (0274) 372238
YOGYAKARTA KODE POS 55162

F/41/WKS_H/5
18-07-2008

KESEPAKATAN KERJA SAMA
SMK NEGERI 4 YOGYAKARTA DENGAN FIA-FIANTI BAKERY & CAKE
TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PRAKTIK INDUSTRI)
Nomor : 423 / 285

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

1. Nama : Drs. Sentot Hargiardi
NIP : 19600819 1986603 1 001
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jl. Sidikan 60 Umbulharjo Yogyakarta 55162
Telp / Fax. (0274) 372238, 419973

Yang selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK PERTAMA (I)**

2. Nama : Fatma Arif Fianti
Jabatan : Pemilik Perusahaan
Alamat : Jl Kadipaten 2-7 Yogyakarta

yang selanjutnya disebut sebagai : **PIHAK KEDUA (2)**

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama yang diatur sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR HUKUM

1. UU RI Nomor : 20 tahun 2003 Sisdiknas pasal 18 ayat 3 : Tentang Pendidikan Menengah Kejuruan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor : 29 tahun 1990 pasal 1 ayat 1 tentang Penyelenggaraan Sekolah Kejuruan dapat bekerjasama dengan masyarakat terutama dengan Dunia Usaha / Dunia Industri dan para dermawan untuk memperoleh sumber dana dalam rangka menunjang penyelenggaraan pengembangan pendidikan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 29 tahun 1990 pasal 1 ayat 3 : Pendidikan Menengah Kejuruan adalah pendidikan pada jenjang menengah mengutamakan pengembangan siswa untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 29 tahun 1990 pada 3 ayat 2 : Mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki dunia/ lapangan kerja serta mengembangkan sikap professional.



5. Peraturan Pemerintah Nomor : 29 pasal 7 : Pendidikan Menengah Kejuruan selain memiliki ketentuan yang berlaku bagi sekolah menengah yang lain harus pula memenuhi persyaratan tersedia potensi lapangan kerja dan dukungan masyarakat termasuk Dunia Usaha / Dunia Industri.
6. Penjelasan pasal 29 Peraturan Pemerintah nomor 29 tahun 1990 : Kerja sama SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri dimaksudkan untuk mendayagunakan secara bersama sarana dan prasarana yang ada pada kedua belah pihak serta lebih menjamin kesesuaian antara kurikulum dengan teori lapangan kerja yang ada.

Pasal 2

T U J U A N

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai tuntutan lapangan kerja.
2. Meningkatkan “ Link and Match “ antara sekolah dengan Dunia Usaha / Dunia Industri.
3. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas professional.
4. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

Pasal 3

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

PIHAK PERTAMA :

1. Menyiapkan dan mengembangkan Kurikulum SMK.
2. Melaksanakan Kurikulum.
3. Menyiapkan dan mengadakan fasilitas pendidikan.
4. Menyiapkan tenaga pembimbing untuk PI (Praktik Industri).
5. Menyiapkan dana.
6. Menyiapkan keterampilan dasar.
7. Menyiapkan siswa yang akan mengadakan pelatihan.

PIHAK KEDUA :

1. Bersama dengan pihak pertama mengembangkan kurikulum SMK.
2. Menyediakan fasilitas praktik.
3. Memberikan masukan kepada pihak pertama.
4. Melaksanakan pelatihan.
5. Bersama pihak pertama mengadakan Uji Kompetensi dan Sertifikasi.
6. Memberikan informasi kepada pihak pertama (I) apabila Ada lowongan pekerjaan yang mungkin dapat diisi oleh siswa tamatan SMK Negeri 4 Yogyakarta.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4
Jalan Sidikan 60 Umbulharjo, Telepon (0274) 372238
YOGYAKARTA KODE POS 55162

F/41/WKS_H/3

18-07-2008

Pasal 4

MONITORING DAN EVALUASI

1. Kegiatan belajar yang diselenggarakan di sekolah dilaksanakan oleh pihak pertama.
2. Kegiatan belajar yang diselenggarakan di Dunia Usaha / Dunia Industri proses monitoring dilakukan oleh kedua belah pihak.
3. Peserta Didik yang telah berhasil melaksanakan PI (Praktik Industri) berhak mengikuti Uji Kompetensi.
4. Peserta Didik yang dinyatakan lulus akan diberikan sertifikat.
5. Sertifikat dikeluarkan dan ditanda tangani oleh panitia Uji Kompetensi atau pihak yang berwenang.

Pasal 5

ATURAN TAMBAHAN

1. Perjanjian kerjasama ini dibuat untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak penanda tanganan perjanjian kerjasama ini.
2. Perjanjian ini dapat diperpanjang jika ternyata berdasarkan pengamatan dan evaluasi, pelaksanaan kerjasama ini menguntungkan kedua belah pihak.

Pasal 6

LAIN – LAIN

1. Apabila terjadi sesuatu hal atau peristiwa yang sama sekali di luar kekuasaan salah satu pihak yang mengakibatkan perjanjian ini tidak dapat dilaksanakan / diselesaikan menurut rencana, baik untuk sebagian atau seluruhnya, maka kedua belah pihak akan memusyawarahkan masalah tersebut dan meninjau kembali kerjasama ini.
2. Hal – hal lain yang bersifat teknis dan belum diatur dalam naskah kerjasama ini akan ditetapkan kemudian oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari perjanjian kerjasama ini.

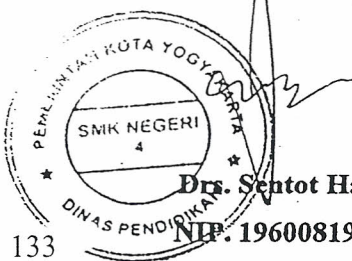
Yogyakarta, 24 Februari 2010

PIHAK KEDUA (II)



Fatma Arif Fianti
Pemilik Perusahaan

PIHAK PERTAMA (I)



Drs. Sentot Hargiardi

NIP. 19600819 198603 1 010

F/41/WKS H/21	
1	25 - 08 - 2009

KUISIONER
KELAYAKAN INDUSTRI
TEMPAT PRAKTEK INDUSTRI (PI)

Pada halaman berikut ini terdapat sejumlah pernyataan terkait dengan pengamatan dan kepuasan Anda terhadap pelayanan dan fasilitas di Industri tempat Anda melaksanakan kegiatan Praktek Industri (PI), yang harus Andaanggapi. Untuk menanggapi pernyataan-pernyataan tersebut, Anda cukup memberikan tanda silang (X) pada kolom lembar yang tersedia, yaitu dengan memilih salah satu pernyataan sebagai beriku :

NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN :
 JENIS USAHA :
 ALAMAT PERUSAHAAN :
 NAMA SISWA :
 KELAS/PROGRAM KEAHLIAN :/.....
 NAMA PEMBIMBING (SEKOLAH) :

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
1.	Perusahaan memiliki tempat usaha yang tetap.		
2.	Perusahaan memiliki ijin usaha		
3.	Lokasi perusahaan terjangkau.		
4.	Kondisi lingkungan di dalam perusahaan kondusif.		
5.	Kondisi lingkungan di sekitar perusahaan kondusif		
6.	Perusahaan memiliki ruang kerja yang memadai.		
7.	Perusahaan memiliki peralatan kerja yang memadai.		
8.	Perusahaan menyediakan pembimbing untuk siswa PI.		
9.	Perusahaan memberikan tugas/pekerjaan sesuai dengan kompetensi siswa PI, sehingga dapat meningkatkan pengetahuan maupun kompetensi siswa.		
10.	Pembimbing dari perusahaan memberikan pengarahan apabila ada kesalahan non teknis yang dilakukan oleh siswa PI.		
11.	Pembimbing dari perusahaan memberikan pengarahan teknis kepada siswa PI yang terkait dengan tugas/pekerjaan.		
12.	Perusahaan memberikan kesempatan kepada siswa PI untuk mengembangkan kreatifitas dan bakatnya.		
13.	Perusahaan memberikan tambahan ketrampilan yang bervariasi kepada siswa PI.		
14.	Perusahaan memperlakukan siswa PI secara wajar.		
15.	Perusahaan memberikan evaluasi terhadap hasil pekerjaan siswa PI.		

No.	Pernyataan	YA	TIDAK
16.	<p>Perusahaan memberikan fasilitas pelengkap selama Anda melaksanakan PI, seperti konsumsi, uang saku, pemondokan, layanan kesehatan, dll). Sebutkan fasilitas tersebut jika jawaban Anda " YA " :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>		
17.	<p>Selama Anda melaksanakan PI di perusahaan ini, Anda merasa senang, puas, dan betah (kerasan), sehingga Anda dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik.</p>		
18.	<p>Setelah Anda lulus nanti, apakah Anda berminat untuk bekerja di perusahaan tempat Anda melaksanakan PI, atau di perusahaan lain yang sejenis dengan DU/DI tempat Anda melaksanakan PI ?</p> <p>Jika jawaban Anda " YA ", jelaskan alasan Anda di bawah ini:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
19.	<p>Sehubungan dengan pertanyaan no. 18, jika jawaban Anda "TIDAK", jelaskan alasan Anda di bawah ini :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
20.	<p>Sehubungan dengan pertanyaan no., 18, jika jawaban Anda "TIDAK", pada jenis perusahaan apakah Anda ingin bekerja, sesuai kompetensi yang Anda miliki ? Sebutkan :</p> <p>1., atau</p> <p>2., atau</p> <p>3.</p>		

PETUNJUK PENILAIAN (CONTOH)

Untuk mengevaluasi keberhasilan siswa pada pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda di Industri / Perusahaan digunakan criteria dan skala nilai sebagai berikut :

A. ASPEK TEKNIS

ANGKA	KUALIFIKASI	INDIKATOR
9 - 10	Baik sekali	Semua tugas yang dibebankan berhasil dengan baik, mutu hasil sempurna, mutu paling tinggi dalam standar produksi
7 - 8	Baik	Semua tugas yang dibebankan dilaksanakan dengan lancar hanya terdapat kesalahan –kesalahan kecil, mutu tinggi dalam pekerjaan
5 - 6	Cukup	Hanya mencukupi untuk persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja atau sesuai dengan standar rata – rata tenaga kerja yang ada
3 - 4	Kurang	Tidak mencukupi untuk memenuhi persyaratan minimal yang diharapkan dari tenaga kerja
0 - 2	Kurang Sekali	Tidak mengerjakan, tidak menghasilkan tanpa suatu nilai atau tidak berguna

FORMAT PENILAIAN HASIL KEGIATAN
 PENDIDIKAN DENGAN SISTEM GANDA DI INDUSTRI
 BULAN / TAHUN :

NO	NAMA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
8	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

Tanggal,
 Penilai

(.....)

Aspek Teknis

NILAI PEKERJAAN SISWA														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
9														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ASPEK YANG DINILAI														

B. ASPEK NON TEKNIS

Aspek nilai dan criteria yang digunakan untuk mengevaluasi Aspek Nok Teknis adalah sebagai berikut :

NO	ASPEK YANG DINILAI	KUALIFIKASI			
		BAIK SEKALI (A)	BAIK (B)	CUKUP (C)	KURANG (D)
1	Disiplin	Selalu mentaati peraturan atau ketentuan – ketentuan yang ditetapkan oleh industri / perusahaan	Pada umumnya mentaati peraturan atau ketentuan -- ketentuan jam kerja ditetapkan oleh industri / perusahaan	Pada umumnya mentaati peraturan atau ketentuan -- ketentuan yang ditetapkan oleh industri / perusahaan	Sering mengabaikan peraturan atau ketentuan – ketentuan jam kerja ditetapkan oleh industri / perusahaan
2	Kerjasama	Selalu mampu bekerjasama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas / pekerjaan	Pada umumnya mampu bekerjasama dengan pembimbing dan teman kerja lain tanpa konflik dalam melaksanakan tugas / pekerjaan	Adakalanya timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain dalam melaksanakan tugas / pekerjaan	Sering timbul konflik dengan pembimbing dan teman kerja lain dalam melaksanakan tugas / pekerjaan
3	Inisiatif	Selalu mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna tanpa menunggu perintah atasan	Pada umumnya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna	Adakalanya mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna	Jarang mencari cara kerja yang berdaya guna dan berhasil guna
4	Tanggung Jawab	Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat – alat yang digunakan	Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat – alat yang digunakan	Adakalanya tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat – alat yang digunakan	Sering tidak menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya dengan merawat tempat kerja dan alat – alat yang digunakan
5	Kebersihan	Selalu membersihkan tempat dan alat – alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Pada umumnya membersihkan tempat dan alat – alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Ada kalanya tidak membersihkan tempat dan alat – alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja	Sering Tidak membersihkan tempat dan alat – alat sebelum dan sesudah bekerja sesuai dengan aspek keselamatan kerja

**FORMAT PENILAIAN HASIL KEGIATAN
PENDIDIKAN DENGAN SISTEM GANDA DI INDUSTRI
BULAN / TAHUN :**

Aspek Non Teknis

NO	NAMA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
9	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	

NILAI PEKERJAAN SISWA					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
9					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
No	1	2	3	4	5
ASPEK YANG DINILAI					

Tanggal,
Penilai

(.....)

Kelas/Program Keahlian :

Bulan :

Tempat Praktik Industri :

[illegible]

Kepala Sekolah

Mengetahui :

Pembimbing / Instruktur



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 2773 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Fahrudin
NIM : 08101241024
Prodi/Jurusan : MP /AP
Alamat : Jlamprang Rt.04 Jambidan , Banguntapan ,Bantul , DIY

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMTI Yogyakarta dan SMK N 4 Yogyakarta
Subyek : Wakil kepala sekolah urusan hubungan Masyarakat , Pengelola Prakerin , Dunia Industri, Siswa.
Obyek : Implementasi manajemen Humas dalam PSG
Waktu : April-Juni 2012
Judul : Implementasi Manajemen hubungan sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Yogyakarta, April 2012
Dekan,

Dr. Haryanto, M.Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:

- 1.Rektor (sebagai laporan)
 - 2.Wakil Dekan I FIP
 - 3.Ketua Jurusan AP FIP
 - 4.Kabag TU
 - 5.Kasubbag Pendidikan FIP
 - 6.Mahasiswa yang bersangkutan
- Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/3238/VI/4/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 2773/UN34.11/PL/2012

Tanggal : 05 April 2012

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : FAHRUDIN

NIP/NIM : 08101241024

Alamat : Jlamprang RT 04 Jambidan, Banguntapan, Bantul

Judul : IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMKN 4 YOGYAKARTA

Lokasi : SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta Kota/Kab. KOTA YOGYAKARTA

Waktu : 05 April 2012 s/d 05 Juli 2012

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 05 April 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perencanaan dan Pembangunan

PLH. Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Walikota Yogyakarta cq. Dinas Perizinan
3. Ka. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Prov. DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan



DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 562682

EMAIL : perizinan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : perizinan@intra.jogja.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0969
3557/14

- Dasar : Surat izin / Rekomendasi dari Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 070/3238/V/4/2012 Tanggal : 05/04/2012
- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
5. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 38/I.2/2004 tentang Pemberian izin/Rekomendasi Penelitian/Pendataan/Survei/KKN/PKL di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dijijinkan Kepada : Nama : FAHRUDIN NO MHS / NIM : 08101241024
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Nurtanio Agus P, M. Pd
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMK N 4 YOGYAKARTA

- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 05/04/2012 Sampai 05/07/2012
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberi Laporan hasil Penelitian kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat memberi bantuan seperlunya

Tanda tangan
Pemegang Izin

FAHRUDIN

Dikeluarkan di : Yogyakarta
pada Tanggal : 09-04-2012

An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris



Drs. H. R. D. O
NIP 195804101985031013

Pembusan Kepada :

1. Walikota Yogyakarta(sebagai laporan)
2. Ka. Biro Administrasi Pembangunan Setda Prop. DIY
3. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
4. Kepala SMTI Yogyakarta
5. Kepala SMK N 4 Yogyakarta
6. Ybs.



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4
Jalan Sidikan 60 Umbulharjo, Telepon (0274) 372238
YOGYAKARTA KODE POS 55162

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/563

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. SENTOT HARGIARDI, M.M.
NIP : 19600819 198603 1 010
Jabatan : Kepala Sekolah
Pangkat, Gol : Pembina, IV/a
Unit Kerja : SMK Negeri 4 Yogyakarta

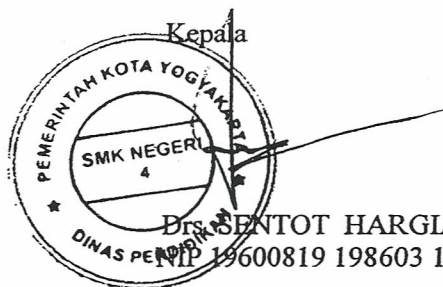
Menerangkan bahwa Mahasiswa :

Nama : Fahrudin
NIM : 08101241024
Jurusan : Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Kampus : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SMK Negeri 4 Yogyakarta dengan judul :
“ IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DENGAN MASYARAKAT
DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMTI YOGYAKARTA DAN SMK
NEGERI 4 YOGYAKARTA “ .

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 7 Mei 2012



Drs. SENTOT HARGIARDI, M.M.
NIP. 19600819 198603 1 010



Kementerian
Perindustrian
REPUBLIK INDONESIA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI
TERAKREDITASI : A**

JL. KUSUMANEGARA NO. 3 TELP. (0274) 513201, 512125, FAX 512121
YOGYAKARTA 55166

e-mail : smti@smtijogja.sch.id website : www.smtijogja.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1047/SJ.IND.6-15/8/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK SMTI Yogyakarta, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama Lengkap : FAHRUDIN
NIM : 08101241024
Jurusan / Prodi : Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY

Telah melakukan penelitian dengan judul “ Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG)” di SMK SMTI Yogyakarta. Adapun masa penelitian adalah 15 April 2012 – 10 Mei 2012.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 8 Agustus 2012

Kepala Sekolah



TRI ERNAWATI

NIP. 19580421 199103 2 001

Tembusan :

1. Peringgal